

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное специальное реабилитационное профессиональное образовательное учреждение - техникум для инвалидов
«Профессионально - реабилитационный центр»**

Рассмотрено и принято
Педагогическим советом
СПб ГБУ «Профессионально-
реабилитационный центр»

Утверждаю
Директор
СПб ГБУ «Профессионально-
реабилитационный центр»

Протокол № 2 от 31 августа 2020 г.

С.А. Тимонов
31 августа 2020 г.



**Основная профессиональная образовательная программа среднего
профессионального образования
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ
РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

(адаптированная для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья)

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения – очная

На базе среднего общего образования

Квалификация: **Делопроизводитель 3 разряда**

Срок обучения: 1 год 4 месяца

**Санкт-Петербург
2020**


Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разработана на основе Приказа Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. № 29509) (в ред. Приказов Минобрнауки России от 28.03.2014 №243, от 17.03.2015. № 247) и Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России 20.04.2015 № 06-830вн для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ЛОВЗ).

На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 июня 2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей СПО, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199, профессиям НПО, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 354, и специальностям СПО, перечень которых утвержден приказом Минобрнауки РФ от 28.09.2009 г. № 355»; код профессии 034700.03 изменен на 46.01.03.

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное специальное реабилитационное профессиональное образовательное учреждение – техникум для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр» (далее – СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»).

Одобрено Методической комиссией преподавателей и мастеров п/о офисных профессий СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»

Рекомендовано Методическим советом СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» для использования в учебном процессе

Председатель методической комиссии
 Т.В. Белибова


Секретарь Методического совета
 Т.Ю. Безрукова

Протокол №1 от 28 августа 2020 г.

Протокол № 1 от 28 августа 2020 г.

Согласовано с работодателем





«31» _____ августа 2020 г

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	4
1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы (адаптированной)	4
1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП (адаптированной)	4
1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП (адаптированной)	6
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	7
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	7
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:	7
3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям (сочетаниям квалификаций)	7
Раздел 4. Результаты освоения образовательной программы	8
4.1. Общие компетенции	8
4.2. Профессиональные компетенции	11
Раздел 5. Структура образовательной программы	17
5.1. Учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих(ППКРС)	17
5.2. Сводные данные по бюджету времени к учебному плану	19
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	20
6.1. Материально-техническое оснащение образовательной программы	20
6.1.1. Специальные помещения	20
6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по профессии	20
6.2. Кадровые условия реализации образовательной программы	22
6.3. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы	22
Раздел 7. Обеспечение специальных условий для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	23
7.1. Кадровое обеспечение	23
7.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение	23
7.3. Материально-техническое обеспечение	23
7.4. Организация образовательного процесса	24
7.5. Организация практики обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	24
7.6. Характеристика социокультурной среды, обеспечивающей социальную адаптацию обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	25
Раздел 8. Аннотации программ	27
Раздел 9. Разработчики основной профессиональной образовательной программы (адаптированной для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья)	68

ПРИЛОЖЕНИЯ

I. Программы профессиональных модулей

II. Программы учебных дисциплин общепрофессионального цикла и раздела ФК

III. Программы учебных дисциплин адаптационного цикла

Раздел 1. Общие положения

1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы (адаптированной)

Настоящая основная профессиональная образовательная программа (адаптированная для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) среднего профессионального образования (далее ОПОП СПО (адаптированная)) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 N 639 (в ред. от 28.03.2014 №243 и от 17.03.2015. № 247) (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29509) (далее ФГОС СПО) и Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России 20.04.2015 № 06-830вн.

ОПОП СПО (адаптированная для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ОПОП СПО (адаптированная для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП (адаптированной)

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;

– Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 N 639 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 рег. № 29509) (в ред. от 28.03.2014 №243 и от 17.03.2015. № 247);

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

– Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

– Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные

образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785);

– Приказ Минобрнауки России от 17.11.2017г. № 138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом министерства образования и науки российской федерации от 16 августа 2013 г. № 968» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12.12.2017 г., 2013 г., регистрационный N49221);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2013 г., регистрационный № 30861), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 мая 2014 г. № 518 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2014 г., регистрационный № 32461), от 18 ноября 2015 г. № 1350 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 декабря 2015 г., регистрационный № 39955) и от 25 ноября 2016 г. № 1477 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 декабря 2016 г., регистрационный № 44662) «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 № 515 «Об утверждении Методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 июня 2014 г. № 632 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 08 июля 2014 г., регистрационный № 33008 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении Требований» (вместе с «Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»);

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2015 № 06-443 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 20.04.2015 № 06-830вн);

– "Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов" (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 N ДЛ-1/05вн);

– "Методические рекомендациями по организации профориентационной работы профессиональной образовательной организации с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью по привлечению их на обучение по программам среднего

профессионального образования и профессионального обучения", (Письмо Минобрнауки России от 22.12.2017 N 06-2023 "О методических рекомендациях");

– "Методическими рекомендациями о внесении изменений в основные профессиональные образовательные программы, предусматривающих создание специальных образовательных условий (в том числе обеспечение практической подготовки), (Письмо Минобрнауки России от 22.12.2017 N 06-2023 "О методических рекомендациях");

– Устав Санкт-Петербургского государственного бюджетного специального реабилитационного профессионального образовательного учреждения «Профессионально - реабилитационный центр».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП (адаптированной)

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:

Делопроизводитель 3 разряда

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования: **1482 академических часа** (обязательная часть учебных циклов ППКРС, включая раздел «Физическая культура», вариативная часть, учебная и производственная практики, промежуточная и государственная итоговая аттестация).

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования: **1 год 4 месяца** (обучение людей с ОВЗ и инвалидов).

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям (сочетаниям квалификаций)

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация: <i>делопроизводитель</i>
Документационное обеспечение деятельности организации	ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации	осваивается
Документирование и организационная обработка документов.	ПМ 02. Документирование и организационная обработка документов.	осваивается

Раздел 4. Результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>Умения: описывать значимость своей профессии, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; возможные траектории профессионального развития и самообразования основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p>
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>

		<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p>
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Умения: взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний	<p>Умения: владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в экстремальных условиях военных действий, чрезвычайных ситуациях и в повседневной деятельности.</p>

	(для юношей).	Знания: основы законодательства Российской Федерации об обороне государства, о воинской обязанности и военной службе; порядок первоначальной постановки граждан на воинский учёт, медицинского освидетельствования и призыва на военную службу; основные права и обязанности граждан до призыва на военную службу
ОК 8.	Применять теоретические знания по финансовой грамотности в практической деятельности и повседневной жизни.	Умения: сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план; грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина; анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников раз-личного типа и источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.); оценивать влияние инфляции на доходность финансовых активов; применять полученные теоретические и практические знания для определения экономически рационального поведения; применять полученные знания о хранении, обмене и переводе денег; использовать банковские карты, электронные деньги; пользоваться банкоматом, мобильным банкингом, онлайн-банкингом; применять полученные знания о страховании в повседневной жизни; выбор страховой компании, сравнивать и выбирать наиболее выгодные условия личного страхования, страхования имущества и ответственности; применять знания о депозите, управления рисками при депозите; о кредите, сравнение кредитных предложений, учет кредита в личном финансовом плане, уменьшении стоимости кредита; определять назначение видов налогов, характеризовать права и обязанности налогоплательщиков, рассчитывать НДФЛ, применять налоговые вычеты, заполнять налоговую декларацию; оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом.

		<p>Знания: экономические явления и процессы общественной жизни; структуру семейного бюджета и экономику семьи; депозит и кредит. Накопления и инфляция, роль депозита в личном финансовом плане, понятия о кредите, его виды, основные характеристики кредита, роль кредита в личном финансовом плане; расчетно–кассовые операции. Хранение, обмен и перевод денег, различные виды платежных средств, формы дистанционного банковского обслуживания; пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений; виды ценных бумаг; сферы применения различных форм денег; основные элементы банковской системы; виды платежных средств; страхование и его виды; налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация); правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг; признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Документационное обеспечение деятельности организации	<i>ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.</i>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документационного обеспечения деятельности организации
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Единой государственной системы делопроизводства; – порядок документирования информационно-справочных материалов; – правила делового этикета и делового общения.

	<p><i>ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.</i></p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документационного обеспечения деятельности организации
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверять правильность оформления документов
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления; – правила делового этикета и делового общения.
	<p><i>ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных</i></p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документационного обеспечения деятельности организации
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверять правильность оформления документов; – вести картотеку учета прохождения документальных материалов
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления
	<p><i>ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.</i></p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документационного обеспечения деятельности организации
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести картотеку учета прохождения документальных материалов
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Еди-

		<p>ной государственной системы делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды, функции документов, правила их составления и оформления
<i>ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.</i>	Практический опыт:	<ul style="list-style-type: none"> – документационного обеспечения деятельности организации
	Умения:	<ul style="list-style-type: none"> – принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы
	Знания:	<ul style="list-style-type: none"> – основные положения Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления; – правила делового этикета и делового общения.
<i>ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</i>	Практический опыт:	<ul style="list-style-type: none"> – документационного обеспечения деятельности организации
	Умения:	<ul style="list-style-type: none"> – проверять правильность оформления документов; – вести картотеку учета прохождения документальных материалов
	Знания:	<ul style="list-style-type: none"> – основные положения Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления; – правила делового этикета и делового общения.
<i>ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы,</i>	Практический опыт:	<ul style="list-style-type: none"> – документационного обеспечения

	<i>материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</i>	<p>печения деятельности организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверять правильность оформления документов <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления
Документирование и организационная обработка документов	<i>ПК 2.1. Формировать дела</i>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверять правильность оформления документов <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления
	<i>ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</i>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	<i>ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</i>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документирования и документационной обработки

		<p>документов канцелярии (архива)</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систематизировать и хранить документы текущего архива <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Единой государственной системы делопроизводства; – виды, функции документов, правила их составления и оформления
	<p><i>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</i></p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систематизировать и хранить документы текущего архива <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	<p><i>ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</i></p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систематизировать и хранить документы текущего архива; – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Единой государственной си-

		<p>стемы делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды, функции документов, правила их составления и оформления; – порядок документирования информационно-справочных материалов
	<p><i>ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации</i></p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систематизировать и хранить документы текущего архива <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Единой государственной системы делопроизводства; – порядок документирования информационно-справочных материалов

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих(ППКРС)

46.01.03 Делопроизводитель на 2020/2021- 2021/2022 уч. Год

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, ПМ, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации			Учебная нагрузка обучающихся, часов					Распределение обязательной учебной нагрузки по курсам и семестрам			
		1 сем.	2 сем.	3 сем.	Максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная учебная нагрузка, часов			1 курс		2 курс	
										1 семестр	2 семестр	3 семестр	
							Всего	в том числе			Всего	Всего	Всего
ЛР и ПЗ	ТЗ	практика											
ОП.00	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦИКЛ	5з*;3дз			690	230	460	277	183	0	187	200	73
ОП.01.	Деловая культура		з		80	26	54	32	22	0	34	20	0
ОП.02.	Архивное дело		дз		80	26	54	32	22	0	34	20	0
ОП.03.	Основы делопроизводства		дз		80	26	54	32	22	0	34	20	0
ОП.04.	Организационная техника			з*	58	22	36	24	12	0	0	20	16
ОП.05.	Основы редактирования документов			дз	102	36	66	39	27	0	34	20	12
ОП.06.	Безопасность жизнедеятельности			з	74	24	50	33	17	0	17	20	13
ОП.07.	Программное обеспечение делопроизводителя			з*	94	34	60	39	21	0	0	40	20
ОП.08.	Основы информационных технологий		з		72	18	54	28	26	0	34	20	0
ОП.09.	Основы финансовой грамотности			з	50	18	32	18	14	0	0	20	12
П.00	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦИКЛ	5дз;5э			1087	275	812	312	212	288	187	352	273
ПМ.00	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ	5дз;5э			1087	275	812	312	212	288	187	352	273
ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации		Эк		505	123	382	159	100	123	170	212	0

МДК.01.01.	Документационное обеспечение деятельности организации		э		382	123	259	159	100	0	119	140	0	
УП.01.	Учебная практика		дз		71	0	71	0	0	71	51	20	0	
ПП.01.	Производственная практика		дз		52	0	52	0	0	52	0	52	0	
ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов			Эк	582	152	430	153	112	165	17	140	273	
МДК.02.01.	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела		э		115	38	77	43	34	0	17	60	0	
УП.02.01.	Учебная практика		дз		20	0	20	0	0	20	0	20	0	
МДК.02.02.	Обеспечение сохранности документов			э	302	114	188	110	78	0	0	40	148	
УП 02.02.	Учебная практика			дз	67	0	67	0	0	67	0	20	47	
ПП.02.	Производственная практика			дз	78	0	78	0	0	78	0	0	78	
ФК.00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА			з	132	66	66	60	6	0	34	20	12	
АД.00	Адаптационный учебный цикл			2з	99	33	66	45	21	0	34	0	32	
АД.01.	Самоорганизация образовательной деятельности	з			50	16	34	20	14	0	34	0	0	
АД.02.	Основы поиска работы и трудоустройство			з	49	17	32	25	7	0	0	0	32	
ИТОГО					5з*;10дз;5э	2008	604	1404	694	422	288	442	572	390
									1 сем.	2 сем.		3 сем		
									17н.	20н.	2н.	12н.	3н.	
ПА.00	Промежуточная аттестация - 2 недели	ВСЕГО	Дисциплин и МДК			1116	391	460	0	265	0			
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация - 1 неделя		УП			158	51	60	0	47	0			
К.00	Консультации по 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год		ПП			130	0	0	52	0	78			
Комплексный зачет (з*) по учебным дисциплинам общепрофессионального учебного цикла: • ОП.04.+ОП.07.			Экзаменов			5	0	3	2					
			Дифф.зачетов			8	0	5	3					
			Зачетов			7	1	2	4					

*5.2. Сводные данные по бюджету времени к учебному плану
по ППКРС 46.01.03 Делопроизводитель (в неделях)*

Курсы	Теоретическое обучение и учебная практика	Производственная практика	Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Время каникулярное	Всего
1	37	2	1	0	10	50
2	12	3	1	1	0	17
ИТОГО	49	5	2	1	10	67

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое оснащение образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- деловой культуры;
- документационного обеспечения управления;
- архивоведения;
- безопасности жизнедеятельности;
- методический.

Лаборатории:

- документоведения;
- учебная канцелярия.

Спортивный комплекс:

- спортивный зал;
- тренажерный зал (с адаптированным спортивным инвентарем);
- открытый стадион широкого профиля;
- стрелковый тир (электронный).

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- актовый зал

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по профессии

Образовательная организация, реализующая программу по профессии 46.01.03 Делопроизводитель располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый для реализации ОПОП (адаптированной для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

- Рабочее место преподавателя: персональный компьютер – рабочее место с лицензионным программным обеспечением, комплект оборудования для подключения к сети «Интернет»
- Рабочие места обучающихся

- Комплект учебно-методической документации
- Нормативная документация
- Интерактивная доска
- Сетевой удлинитель
- Принтер
- Копировальный аппарат
- Шредер

Кабинет «Деловой культуры»

- Рабочее место преподавателя: персональный компьютер – рабочее место с лицензионным программным обеспечением, комплект оборудования для подключения к сети «Интернет»
- Рабочие места обучающихся
- Комплект учебно-методической документации
- Интерактивная доска с мультимедийной установкой

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

- Рабочее место преподавателя: персональный компьютер – рабочее место с лицензионным программным обеспечением, комплект оборудования для подключения к сети «Интернет».
- Рабочие места обучающихся
- Комплект учебно-методической документации
- Интерактивная доска с мультимедийной установкой
- Стрелковый тир (электронный)

6.1.2.2. Оснащение лабораторий

- Комплект учебно-методической документации.
- Нормативная документация.
- Интерактивная доска.
- Сетевой удлинитель
- Принтер
- Копировальный аппарат
- Шредер

6.1.2.3. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в кабинете документационного обеспечения управления, архивоведения, в лабораториях документоведения, учебной канцелярии Санкт-Петербургского государственного бюджетного специального реабилитационного профессионального образовательного учреждения – техникума для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр», который имеет в наличии оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудование и приспособления, используемые при проведении чемпионатов Абилимпикс и указанных в конкурсной документации Абилимпикс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Производственная практика реализуется в профильных организациях и учреждениях города, подведомственных Комитету по социальной политике; судебных участках мировых судей; налоговых инспекциях; отделах социальной защиты населения, обеспечивающих деятельность обуча-

ющихся в профессиональной области: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует требованиям и содержанию видов деятельности: и даёт возможность обучающимся овладеть профессиональными компетенциями по данному виду деятельности, предусмотренному программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Руководство практикой от организаций осуществляют определенные из числа высококвалифицированных работников - наставники, помогающие обучающимся овладеть профессиональными навыками.

6.2. Кадровые условия реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, не менее 25 процентов.

6.3. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Обеспечение специальных условий для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Кадровое обеспечение

Организация реализации ОПОП (адаптированной для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) осуществляется административным составом СПб ГБУ «Профессионально - реабилитационный центр», имеющим высшее педагогическое образование, опыт педагогической и методической работы, квалификационные категории.

Реализация ОПОП (адаптированной для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) обеспечивается педагогическими кадрами – преподавателями и мастерами производственного обучения, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, опыт педагогической работы и квалификационные категории, прошедших специальную подготовку по работе с инвалидами.

Сопровождение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в процессе освоения ОПОП (адаптированной для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) в СПб ГБУ «Профессионально - реабилитационный центр» обеспечивается педагогами-психологами, социальными педагогами, тьюторами.

7.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

ОПОП (адаптированная для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее, чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю.

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания.

Во время практических и лабораторных занятий, самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены доступом к сети Интернет.

7.3. Материально-техническое обеспечение

Вся материально-техническая база СПб ГБУ «Профессионально - реабилитационный центр» соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, имеет необходимые лицензии и сертификаты.

Материально-техническая база СПб ГБУ «Профессионально - реабилитационный центр» адаптирована для участия в образовательном процессе лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов и обеспечивает реализацию принципов безбарьерной архитектурной среды.

7.4. Организация образовательного процесса

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, осваивающего ОПОП (адаптированную для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), составляет не более 39 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы, всех учебных циклов и разделов адаптированной образовательной программы.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 26 академических часов в неделю.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих ОПОП (адаптированную для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), устанавливается пятидневная учебная неделя.

7.5. Организация практики обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Практика является обязательным разделом ОПОП (адаптированной для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья). Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, в том числе обеспечивающую подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

Для ОПОП (адаптированной для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» реализуются следующие виды практик: учебная и производственная.

Проведение учебной практики осуществляется в мастерских СПб ГБУ «Профессионально - реабилитационный центр», а также в сторонних организациях на основе прямых договоров между организацией и СПб ГБУ «Профессионально - реабилитационный центр».

Организация проведения учебной практики строится по линейному принципу, чередуясь с теоретическими занятиями, в рамках освоения профессиональных модулей. Реализация программ учебной практики осуществляется мастером производственного обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки при прохождении обучающимися учебной практики составляет 26 академических часов в неделю.

Проведение производственной практики осуществляется в сторонних профильных организациях на основе прямых договоров между организацией и СПб ГБУ «Профессионально - реабилитационный центр».

Организация проведения производственной практики строится на принципе концентрированности, т.е. производственной практикой завершается освоение обучающимися профессионального модуля.

Максимальный объем учебной нагрузки при прохождении обучающимися производственной практики составляет 26 академических часов в неделю.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма и методы проведения практики устанавливаются с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения учебной и производственных практик обучающимся учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с государственными требованиями.

7.6. Характеристика социокультурной среды, обеспечивающей социальную адаптацию обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Социокультурная среда СПб ГБУ «Профессионально - реабилитационный центр» представляет собой часть образовательной среды и направлена на удовлетворение потребностей и интересов личности, формирование их профессиональной направленности.

Социокультурная среда в центре обеспечивает:

- личностное, творческое и профессиональное развитие обучающихся;
- самовыражение в различных сферах жизни;
- адаптацию к профессиональной деятельности.

Задачи социокультурной среды центра:

- создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности инвалида и лиц с ОВЗ;
- формирование условий по сохранению психического и физического здоровья инвалидов и лиц с ОВЗ;
- формирование условий, способствующих адаптации инвалидов и лиц с ОВЗ к выбранной профессии;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;
- создание условий, способствующих формированию у инвалидов и лиц с ОВЗ духовных и культурных ценностей, этических норм

Комплексное сопровождение образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется через:

- организационно-педагогическое сопровождение;
- психолого-педагогическое сопровождение;
- тьюторское сопровождение;
- социальное сопровождение;
- профилактически-оздоровительные мероприятия.

Организационно-педагогическое сопровождение организовано для выявления возможных проблем и преодоления трудностей в процессе обучения самим обучающимся

Решает задачи:

- изучение, на основе индивидуального подхода, образовательного потенциала обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ;
- определение проблем каждого обучающегося и поиск возможных путей решения;
- выработка программы совместных действий всех участников образовательного процесса;
- оказание необходимой помощи в ходе реализации программы совместных действий всех участников образовательного процесса.

Направлено на создание условий, обеспечивающих:

- комфортное психологическое пребывание инвалидов и лиц с ОВЗ в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
- право обучающихся на поддержку;
- право на реализацию своих потенциальных возможностей
- ответственность обучающихся за свои действия;
- право на уважение человеческого достоинства.

Реализуется через:

- создание атмосферы эмоционального комфорта;
- формирование взаимоотношений участников образовательного процесса в духе сотрудничества;

- принятия особенностей каждого;
- формирование позитивной, социально-направленной учебной мотивации.

Психолого-педагогическое сопровождение

Для комплексного сопровождения учебного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» функционирует Отделение социально-психологической реабилитации и оказание первой доврачебной медицинской помощи.

Психолого-педагогическое сопровождение направлено на:

- изучение, формирование, развитие и коррекцию профессионального становления личности;
- выявление проблем в обучении, развитии и воспитании;
- решение выявленных проблем;
- разработку рекомендаций по сопровождению инвалидов и лиц с ОВЗ;
- формировании мотивации на труд.

Осуществляется через:

- психодиагностику;
- психологическое консультирование;
- коррекционно-развивающую работу.

Психолого-педагогическое сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ в сфере профессионального образования призвано обеспечить:

- интеграцию в образовательную и профессиональную среду;
- помощь в формировании у обучающихся профессиональной самоидентификации;
- адаптацию к новой социальной среде.

Тьюторское сопровождение

Тьюторское сопровождение - это педагогическая деятельность по индивидуализации образования, направленная на выявление и развитие образовательных мотивов и интересов обучающегося, поиск образовательных ресурсов для создания индивидуального образовательного маршрута, на работу с образовательным заказом семьи, формирование учебной и образовательной рефлексии обучающегося.

Для решения этих задач осуществляется:

- оказание помощи в освоении образовательной программы;
- выявление преодолению трудностей в обучении;
- формирование плана преодоления трудностей в обучении; содействие в составлении индивидуального образовательного маршрута, учитывая физические и психологические особенности;
- организация сопровождения другими специалистами;
- взаимодействие специалистов лицея, с целью решения образовательных проблем обучающихся.

Социальное сопровождение

Направлено на социальную поддержку обучающихся.

Осуществляется через:

- оказание консультативной и организационно-методической помощи инвалидам по вопросам социальной реабилитации;
- предоставление информации о правовых основах реабилитации;
- содействие в решении личных проблем;
- социально-психологическую реабилитацию;
- содействие в обеспечении инвалида техническими средствами реабилитации.

Социальное сопровождение включает мероприятия, направленные на социальную поддержку, помощь в решении вопросов по социальным выплатам, социального обеспечения, проездных документов и питания.

Профилактически-оздоровительные мероприятия предусматривают повышение психических ресурсов и адаптационных возможностей инвалидов и лиц с ОВЗ.

Реализуется через:

- занятия физической культурой (адаптивной физической культурой);
- профилактически-воспитательные мероприятия (лекции, беседы, тренинги);
- спортивные праздники, соревнования.

С целью всестороннего развития и социализации личности инвалидов и лиц с ОВЗ организуется участие в конкурсах профессионального мастерства городского уровня.

СПб ГБУ «Профессионально - реабилитационный центр» является активным участником чемпионата профессионального мастерства «Абилимпикс» по отдельным компетенциям.

Активно ведется творческая деятельность (концерты, тематические вечера).

Организуется посещение выставок, музеев, театров, экскурсий. Обучающиеся принимают участие в городских спортивных мероприятиях и соревнованиях.

Проводится профилактическая работа по утвержденным планам: профилактике наркотической, алкогольной, табачной зависимости; по профилактике ВИЧ-инфекций; реализация государственных программ «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации»; «Толерантности», «Развитие физической культуры и спорта», «Противодействие коррупции».

Раздел 8. Аннотации программ

Рабочие программы дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования укрупненной группы профессий среднего профессионального образования 46.00.00 «История и археология» по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Освоение обучающимися учебного материала ОПОП СПО (адаптированной для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) строится на модульном принципе.

Структура ОПОП СПО (адаптированной для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) представлена следующими учебными циклами, разделом ФК.00:

Наименование раздела, цикла	Содержание раздела, цикла	
	Код	Наименование дисциплины, модуля, практики
Профессиональный учебный цикл	ПМ.01	Документационное обеспечение деятельности организации
	ПМ.02	Документирование и организационная обработка документов
Общепрофессиональный учебный цикл	ОП.01.	Деловая культура
	ОП.02.	Архивное дело
	ОП.03.	Основы делопроизводства
	ОП.04.	Организационная техника
	ОП.05.	Основы редактирования документов
	ОП.06.	Безопасность жизнедеятельности
	ОП.07.	Программное обеспечение делопроизводителя
	ОП.08.	Основы информационных технологий
	ОП.09.	Основы финансовой грамотности

Раздел Физическая культура	ФК.00	Физическая культура
Адаптационный учебный цикл	АД.01.	Самоорганизация образовательной деятельности
	АД.02.	Основы поиска работы и трудоустройство

Изложение теоретического учебного материала и прохождение учебной практики обучающимися в рамках профессиональных модулей осуществляется линейно. Завершение освоения профессионального модуля происходит прохождением производственной практики.

В рабочие программы профессиональных модулей включено содержание междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦИКЛ

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе

профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации

1. Наименование образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (адаптированная для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

2. Наименование рабочей программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документационное обеспечение деятельности организации входит в профессиональный учебный цикл.

3. Краткое содержание профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающиеся приобретут практический опыт работы с документами, познакомятся и научатся пользоваться специализированной техникой, соблюдать правила техники безопасности, познакомятся с системой документационного обеспечения управления и с особенностями делопроизводства на современном этапе.

4. Формируемые профессиональные компетенции

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

5. Формируемые общие компетенции

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

6. Требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате освоения содержания профессионального модуля обучающийся должен получить **практический опыт**:

- документационного обеспечения деятельности организации

В результате освоения содержания профессионального модуля обучающийся должен **уметь**:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов

В результате освоения содержания профессионального модуля обучающийся должен **знать**:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения

7. Объем профессионального модуля

Виды учебной работы		Часов
Всего часов		505
Обязательная аудиторная работа (всего)		259
в том числе	теоретические занятия	100
	практические занятия	159
Учебной и производственной практики		123
в том числе	учебной практики	71
	производственной практики	52
Самостоятельная работа обучающегося		123
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет по учебной практике дифференцированный зачет по производственной практике экзамен по МДК.01.01. экзамен квалификационный по освоению ПМ.01	

8. Содержание профессионального модуля

8.1. Содержание МДК.01.01. Документационное обеспечение деятельности организации

Тема 1. Этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами

Тема 1.1. Прием и обработка поступающих документов

Тема 1.2. Порядок обработки исходящего (отправляемого) документа

Тема 1.3. Порядок обработки внутренних документов

Тема 2. Регистрационные формы и их заполнение

Тема 2.1. Журнальная форма регистрации

Тема 2.2. Карточная форма регистрации

Тема 3. Контроль исполнения документов. Анализ данных об исполнении

Тема 3.1. Виды контроля исполнения документов

Тема 4. Информационно-справочные картотеки прохождения документальных материалов

8.2. Виды работ учебной практики

1. Регистрация и учет документальных материалов
2. Проверка оформления документов
3. Регистрация документов
4. Постановка документов на контроль
5. Формирование справочно-информационной картотеки
6. Дифференцированный зачет

8.3. Виды работ производственной практики

1. Знакомство с предприятием
2. Регистрация и учет документальных материалов
3. Регистрация документов
4. Организация оперативного хранения документов
5. Дифференцированный зачет

8.4. Темы реферативных работ

- Усовершенствование делопроизводства на предприятии.
- Развитие документационных служб на современном этапе.
- Технические средства, упрощающие ведение делопроизводства на предприятии.
- Искусство делового письма.
- Документирование управленческой деятельности организации.
- Документ как средство закрепления и ретрансляции информации.
- История развития системы государственного делопроизводства.
- Основы организации информационных технологий.
- Подготовка документов по личному составу и оформление дела.
- Подготовка контракта или трудового договора.
- Виды и назначение личных документов
- Компьютерные технологии подготовки текстовых документов.
- Коммерческая корреспонденция
- Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
- Архивное хранение документов и дел.
- Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.
- Фондирование управленческих документов организации.
- Экспертиза ценности управленческих документов организации
- Совершенствование состава и форм документов организации.
- Основные правила оформления текста документа.
- Язык документа.
- Организация информационно-поисковых систем.
- Документооборот в организации.
- Организация секретарской работы.
- Основные требования к составлению текстов служебных документов на компьютере.
- Компьютерные технологии подготовки табличных документов.
- Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе

профессионального модуля **ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов**

1. Наименование образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (адаптированная для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

2. Наименование рабочей программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов входит в профессиональный учебный цикл.

3. Краткое содержание профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающиеся получают представление об основных направлениях нормативно - правового регулирования архивного дела, об основных свойствах информации как объекте архивных фондов, познакомятся с принципами нормативного регулирования правоотношений в информационной сфере, научатся работать с архивом.

4. Формируемые профессиональные компетенции

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату(картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

5. Формируемые общие компетенции

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

6. Требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате освоения содержания профессионального модуля обучающийся должен получить **практический опыт:**

– документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)

В результате освоения содержания профессионального модуля обучающийся должен **уметь:**

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив

В результате освоения содержания профессионального модуля обучающийся должен **знать**:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов

7. Объем профессионального модуля

Виды учебной работы		Часов
Всего часов		582
Обязательная аудиторная работа (всего)		265
МДК.02.01.		77
в том числе	теоретические занятия	34
	практические занятия	43
МДК.02.02.		188
	теоретические занятия	78
	практические занятия	110
Учебной и производственной практики		165
в том числе	учебной практики МДК.02.01.	20
	учебной практики МДК.02.02.	67
	производственной практики	78
Самостоятельная работа обучающегося		152
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет по учебным практикам дифференцированный зачет по производственной практике экзамен по МДК.02.01.; экзамен по МДК.02.02. экзамен квалификационный по освоению ПМ.02	

8. Содержание профессионального модуля

8.1. Содержание МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Раздел 1. Предмет, задачи и общая характеристика нормативно-правовых основ архивного дела.

Раздел 2. История становления архивного дела в России с древнейших времен до 1917 г. Законодательные акты, регулирующие вопросы архивного дела в Российской империи

Раздел 3. Архивное законодательство в СССР.

Раздел 4. Законодательство, регулирующее вопросы развития архивного дела в России в 80 - е гг. XX в. - начале XXI в.

Раздел 5. Структура и содержание современного архивного законодательства России. Доступ к архивным документам и документам Архивного фонда РФ. Законодательство РФ о государственной тайне

Раздел 6. Архивное законодательство за рубежом

Раздел 7. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным и Гражданским кодексами Российской Федерации. Законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ.

8.2. Содержание МДК.02.02. Обеспечение сохранности документов

Тема 1. Хранение дел в текущем делопроизводстве

Тема 2. Основные понятия об архивном хранении

Тема 3. Передача дел в архив хранилища

Тема 4. Организация хранения документов

Тема 5. Учет документов в архиве организации

8.3. Виды работ учебной практики по МДК.02.01.

1. Работа с научно-справочным аппаратом

2. Комплектование документов для передачи в архив

3. Хранение документов

4. Дифференцированный зачет

8.4. Виды работ учебной практики по МДК.02.02.

1. Оформление дел

2. Систематизация документов

3. Оформление дел по личному составу

4. Составление описей документов и дел

5. Дифференцированный зачет

8.5. Виды работ производственной практики

1. Комплектование документов для передачи в архив

2. Хранение документов

3. Оформление дел по личному составу

4. Оформление дел

5. Составление описей документов и дел

6. Оформление документов архивного документооборота

7. Дифференцированный зачет

8.6. Темы реферативных работ

- Подготовка документов для хранения в архиве.
- Характеристика нормативно-правовой и методической базы архивного дела.
- Особенности российской нормативно-правовой базы современного архивного дела.
- Правовая основа архивного дела
- Основные методические документы, регулирующие нормативно-правовую и методическую базу современного архивного дела и делопроизводства.
- Международные документы, составляющие нормативно-правовую и методическую базу электронного государства.
- Информационное общество и право.

- Информационная сфера как сфера обращения информации и сфера правового регулирования.
- Предмет, метод и система информационного права.
- Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения.
- Источники информационного права.
- Право на поиск, получение и использование информации.
- Информация как объект самостоятельного оборота.
- Документированная информация как объект информационных правоотношений.
- Информационные системы как объекты информационных правоотношений.
- Правовые проблемы информационной безопасности.
- Правовое регулирование информационных отношений в области архивов.
- Правовое регулирование информационных отношений в области государственной тайны.
- Правовое регулирование информационных отношений в области персональных данных.
- Правовой режим архивов.
- Государственное управление архивным делом в Российской Федерации.
- Хранение, комплектование и учет архивных фондов.
- Порядок доступа к Архивным фондам и использования архивных документов.
- Ответственность за нарушение законодательства об Архивном фонде Российской Федерации и архивах.
- Международное сотрудничество в области архивного дела.
- Усовершенствование делопроизводства на предприятии.
- Развитие документационных служб на современном этапе.
- Технические средства, упрощающие ведение делопроизводства на предприятии.
- Деловая переписка - неотъемлемое средство связи предприятия с внешними организациями.
- Искусство делового письма.
- Документирование управленческой деятельности организации.
- Документ как средство закрепления и ретрансляции информации.
- История развития системы государственного делопроизводства.
- Основы организации информационных технологий.
- Подготовка документов по личному составу и оформление дела.
- Подготовка контракта или трудового договора.
- Виды и назначение личных документов
- Компьютерные технологии подготовки текстовых документов.
- Коммерческая корреспонденция
- Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
- Архивное хранение документов и дел.
- Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.
- Фондирование управленческих документов организации.
- Экспертиза ценности управленческих документов организации
- Совершенствование состава и форм документов организации.
- Основные правила оформления текста документа.

- Язык документа.
- Организация информационно-поисковых систем.
- Документооборот в организации.
- Организация секретарской работы.
- Основные требования к составлению текстов служебных документов на компьютере.
- Компьютерные технологии подготовки табличных документов.
- Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦИКЛ АННОТАЦИЯ

к рабочей программе

учебной дисциплины ОП.01. Деловая культура

1. Наименование образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (адаптированная для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

2. Наименование рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01. Деловая культура. Дисциплина относится к общепрофессиональному учебному циклу.

3. Краткое содержание учебной дисциплины

Цель дисциплины - дать теоретические знания в виде системы понятий и соответствующих концепций, составляющих основу данной дисциплины и сформировать представление о компетентности в общении, способах развития компетентности, параметрах конструктивного общения. Продемонстрировать их значимость для решения прикладных практических задач и профессиональной деятельности служащего.

Задачи курса: привить аналитические навыки делового общения в системе управления предприятием, производством, дать представление о документационном обеспечении управления и документировании делового общения, в частности.

4. Формируемые профессиональные компетенции

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

5. Формируемые общие компетенции

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

6. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;

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

- правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению;
- психологические основы общения;
- основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;
- отношения руководителя и подчиненных; нормы речевого этикета в деловом общении.

7. Объем курса учебной дисциплины

Виды учебной работы		Часов
Всего часов		80
Обязательная аудиторная работа (всего)		54
в том числе	теоретические занятия	22
	практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося		26
Промежуточная аттестация	зачет	

8. Содержание учебной дисциплины

8.1. Наименование разделов и тем

- Введение
- Эстетическая культура
- Роль психологии в формировании культуры общения
- Этическая культура
- Культура общения в профессиональной сфере
- Этикет в деловой переписке
- Имидж делового человека
- Интерьер офисного помещения как область делового этикета
- Этикет международных контактов

8.2. Темы рефератов

- Выдающиеся деятели в области становления делопроизводства
- Роль делового общения в моей будущей профессии
- Корпоративная этика.
- Деловое общение как средство реализации управленческих функций специалиста.
- Элементы имиджа делового мужчины/деловой женщины.

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе

учебной дисциплины **ОП.02. Архивное дело**

1. Наименование образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (адаптированная для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

2. Наименование рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02. Архивное дело. Дисциплина относится к общепрофессиональному учебному циклу.

3. Краткое содержание учебной дисциплины

Дисциплина «Архивное право» предназначена для ознакомления обучающихся с особенностями архивного дела: принципами построения архивоведения, классификацией архивных документов в Архивном фонде РФ; с архивным правом, архивным законодательством. Курс направлен на формирование у обучаемых целостного представления об архивном деле, архивном праве и их месте в системе международного и национального права, а также формирование и развитие навыков работы с архивными документами.

4. Формируемые профессиональные компетенции

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

5. Формируемые общие компетенции

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

6. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов

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

- задачи архивной службы в Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел

7. Объем курса учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы		Часов
Всего часов		80
Обязательная аудиторная работа (всего)		54
в том числе	теоретические занятия	22
	практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося		26
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет	

8. Содержание учебной дисциплины

8.1. Наименование разделов и тем

Раздел 1. Архивная деятельность в России.

Тема 1.1 Введение.

Тема 1.2. Архивное право. Архивное законодательство.

Раздел 2. Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации.

Тема 2.1. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (первый уровень организации документов).

Тема 2.2. Организация документов и дел Архивного фонда РФ в целом (второй уровень организации документов.)

Тема 2.3. Организация документов и дел архивного фонда (третий уровень).

Раздел 3. Комплектование и экспертиза ценности документов.

Тема 3.1. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.

Тема 3.2. Экспертиза ценности документов.

Раздел 4. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

Тема 4.1. Организация учета документов Архивного фонда РФ

Тема 4.2. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ

Раздел 5. Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации

Тема 5.1. Архивные описи

Тема 5.2. Система каталогов в архиве. Архивные путеводители. Обзоры документов

Раздел 6. Использование архивных документов

Тема 6.1. Направление, цели, формы использования архивных документов

Тема 6.2. Доступ к документам Архивного фонда РФ

Раздел 7. Управление архивом. Использование современных технологий в архивном делопроизводстве

Тема 7.1. Нормативно-правовая база работы архивов. Менеджмент в архивах

8.2. Темы рефератов

- Принципы построения современного архивоведения
- Этический кодекс архивиста
- Архивный фонд РФ
- Экспертная ценность документов
- Архивная эвристика

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе

учебной дисциплины **ОП.03. Основы делопроизводства**

1. Наименование образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (адаптированная для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

2. Наименование рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03. Основы делопроизводства. Дисциплина относится к общепрофессиональному учебному циклу.

3. Краткое содержание учебной дисциплины

Дисциплина «Основы делопроизводства» предназначена для ознакомления обучающихся с современными принципами делопроизводства: создания и оформления документов; построения документооборота в организации; формирование у обучающихся делового языка документов. Курс направлен на формирование самостоятельной способности выявлять и исправлять типичные ошибки в управленческих документах и организовывать работу с ними.

4. Формируемые профессиональные компетенции

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием

5. Формируемые общие компетенции

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

6. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

- оформлять различные виды писем;

- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений

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

- основные сведения из истории делопроизводства;
- общие положения по документированию управленческой деятельности
- виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки

7. Объем курса учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы		Часов
Всего часов		80
Обязательная аудиторная работа (всего)		54
в том числе	теоретические занятия	22
	практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося		26
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет	

8. Содержание учебной дисциплины

8.1. Наименование тем и разделов

Тема 1. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство, как функция управления.

Тема 2. Организация информационно-документационного обеспечения. Организация труда работников ДОУ

Тема 3. Оформление реквизитов документов

Тема 4. Оформление служебных документов

Тема 5. Технология ведения делопроизводства

8.2. Темы рефератов

- Языковые клише, активно используемые в документах
- Нормативный и этический аспекты современной деловой речи
- Формирование навыков редактирования у офисных работников
- Методика и техника редактирования служебных документов
- Преимущества электронного делопроизводства перед традиционным
- Оцифровывание документов и цели его использования

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе
учебной дисциплины **ОП.04. Организационная техника**

1. Наименование образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (адаптированная для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

2. Наименование рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04. Организационная техника. Дисциплина относится к общепрофессиональному учебному циклу.

3. Краткое содержание учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся получают представление о необходимости использования организационной техники в деятельности современной организации в процессе осуществления управленческих операций, изучат виды организационной техники.

4. Формируемые профессиональные компетенции

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

5. Формируемые общие компетенции

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

6. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности

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

- средства хранения, поиска и транспортирования документов;
- определение, назначение средств оргтехники

7. Объем учебной дисциплины

Виды учебной работы		Часов
Всего часов		58
Обязательная аудиторная работа (всего)		36
в том числе	теоретические занятия	12
	практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося		22
Промежуточная аттестация	комплексный зачет ОП.04. + ОП.07.	

8. Содержание учебной дисциплины

8.1. Наименование разделов и тем

Тема 1. Современные средства оргтехники

8.2. Темы реферативных работ

- Средства репрографии.
- Средства полиграфии.
- Средства обработки документов.
- Микрофильмирование документов.
- Голографирование документов.
- История развития вычислительной техники.
- Назначение и устройство микрокалькулятора.
- История появления ПК.
- Устройство и назначение ПК.
- Приложения MS Office.

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе
учебной дисциплины **ОП.05. Основы редактирования документов**

1. Наименование образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (адаптированная для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

2. Наименование рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05. Основы редактирования документов. Дисциплина относится к общепрофессиональному учебному циклу.

3. Краткое содержание учебной дисциплины

Цель учебного курса - совершенствование коммуникативных умений, связанных с повседневной профессиональной практикой использования русского (родного) языка в деловой сфере общения в целях коммерческой переписки, делового администрирования, составления деловых документов. В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся научатся опознавать, анализировать, сопоставлять, классифицировать языковые явления и факты с учетом их различных интерпретаций; оценивать языковые явления и факты с точки зрения нормативности, соответствия ситуации, сфере общения; разграничивать варианты норм и речевые нарушения; работать с текстом, осуществлять информационный поиск, извлекать, преобразовывать необходимую информацию.

4. Формируемые профессиональные компетенции

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

5. Формируемые общие компетенции

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

6. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения содержания учебной дисциплины обучающийся

должен **уметь**:

- использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;
- осуществлять редактирование служебных материалов, документов

В результате освоения содержания учебной дисциплины обучающийся

должен **знать**:

- основные разделы теории редактирования;
- особенности основных разделов науки о языке;
- основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики

7. Объем учебной дисциплины

Виды учебной работы		Часов
Всего часов		102
Обязательная аудиторная работа (всего)		66
в том числе	теоретические занятия	27
	практические занятия	39
Самостоятельная работа обучающегося		36
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет	

8. Содержание учебной дисциплины

8.1. Наименование разделов и тем

Тема 1. Введение. Предмет и задачи редактирования. Орфоэпические нормы.

Тема 2. Лексико – фразеологические нормы

Тема 3. Морфологические нормы

Тема 4. Синтаксические нормы

8.2. Темы реферативных работ

- Сферы и ситуации речевого общения.
- Обогащение языков как результат взаимодействия национальных культур.
- Особенности правописания гласных звуков в приставках.
- Диалекты как историческая база литературного языка.
- Русский литературный язык как высшая форма существования национального языка.
- Признаки литературного языка.
- Структура литературного языка.

- Особенности русского литературного языка по сравнению с другими литературными языками.
- Литературный язык и язык художественной литературы, его особенности.
- Типология функциональных разновидностей языка.
- Научный стиль речи, его особенности.
- Публицистический стиль речи, его особенности.
- Стили и жанры.
- Языковые характеристики стилей.
- Основные признаки диалога.
- Правила ведения диалога.
- Принципы русской пунктуации и актуальное членение предложения.
- Частицы в русском языке, принципы слитного и раздельного написания частиц.
- Виды аббревиатур в русском языке.
- Определение рода несклоняемых существительных и аббревиатур.
- Закон тождества и его применение при построении текста.

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе
учебной дисциплины **ОП.06. Безопасность жизнедеятельности**

1. Наименование образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (адаптированная для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

2. Наименование рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06. Безопасность жизнедеятельности. Дисциплина относится к общепрофессиональному учебному циклу.

3. Краткое содержание учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся сформируют культуру безопасности в сфере профессиональной деятельности и в быту, изучат теоретические основы организации в РФ Гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. ознакомятся с основными способами защиты населения в чрезвычайных ситуациях.

4. Формируемые профессиональные компетенции

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

5. Формируемые общие компетенции

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

6. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

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

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

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим

7. Объем учебной дисциплины

Виды учебной работы		Часов
Всего часов		74
Обязательная аудиторная работа (всего)		50
в том числе	теоретические занятия	17
	практические занятия	33
Самостоятельная работа обучающегося		24
Промежуточная аттестация	зачет	

8. Содержание учебной дисциплины

8.1. Наименование разделов и тем

Тема 1. Введение в дисциплину «Безопасность жизнедеятельности»

Тема 2. Обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья.

Тема 3. Чрезвычайные ситуации (ЧС) мирного времени и защита от них.

Тема 4. Чрезвычайные ситуации (ЧС) техногенного характера и защита от них.

Тема 5. Основы оказания первой помощи.

Тема 6. Гражданская оборона - составная часть обороноспособности страны.

Тема 7. Терроризм и меры по его предупреждению.

8.2. Темы реферативных работ

- Здоровье человека.
- Здоровый образ жизни.
- Вредные привычки и их влияние на здоровье человека.
- Какой вред наносит компьютерная зависимость.
- Правила поведения при наводнении.
- Действия при пожаре в лесу и в квартире.
- Как вести себя при грозе и молнии.
- Техногенные катастрофы.
- Современный терроризм.
- Правила поведения при захвате в заложники.
- Герои - ленинградцы в Великой Отечественной войне.
- Города-герои и города воинской славы России.
- Первая помощь при поражении электротоком.
- Первая помощь при остановке дыхания.
- Виды кровотечения и способы его остановки.

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе

учебной дисциплины **ОП.07. Программное обеспечение делопроизводителя**

1. Наименование образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (адаптированная для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

2. Наименование рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07. Программное обеспечение делопроизводителя. Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и реализуется за счет часов вариативной части.

3. Краткое содержание учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины, обучающиеся получают представление о современных подходах к организации делопроизводства; освоят наиболее распространенные программные продукты, используемые для обеспечения компьютерного документооборота.

4. Формируемые общие компетенции

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

5. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

- организовать рабочее место и соблюдать условия труда;
- использовать технологии создания электронного документа в соответствии с нормативно-правовой базой;
- использовать технологии автоматизации документооборота;
- осуществлять хранение и поиск документов с помощью информационных технологий;
- использовать телекоммуникационные технологии в документообороте;

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

- понятие электронное делопроизводство;
- понятие электронный документооборот (СЭД) в делопроизводстве;
- виды прикладных программ для создания документации;
- виды систем электронного документооборота;
- понятие, назначение СУБД (система управления базами данных).

6. Объем учебной дисциплины

Виды учебной работы		Часов
Всего часов		94
Обязательная аудиторная работа (всего)		60
в том числе	теоретические занятия	21
	практические занятия	39
Самостоятельная работа обучающегося		34
Промежуточная аттестация	комплексный зачет (ОП.04. + ОП.07.)	

7. Содержание учебной дисциплины

7.1. Наименование разделов и тем

Введение.

Тема 1. Электронное делопроизводство

Тема 2. Прикладные программы пакета MS Office

Тема 3. Обработка данных средствами СУБД.

Тема 4. Системы распознавания текста

Тема 5. Разновидности программ для делопроизводства и документооборота

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе
учебной дисциплины **ОП.08. Основы информационных технологий**

1. Наименование образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (адаптированная для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

2. Наименование рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08. Основы информационных технологий.

Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и реализуется за счет часов вариативной части.

3. Краткое содержание учебной дисциплины

Дисциплина содержит элементы общей теории информатики и вопросы применения информационных технологий в профессии «Делопроизводитель».

4. Формируемые профессиональные компетенции

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

5. Формируемые общие компетенции

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

6. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения содержания учебной дисциплины обучающийся

должен **уметь**:

- работать с графическими операционными системами ПК: включать, выключать, управлять сеансами и задачами, выполняемыми операционной системой ПК;
- работать с файловой системой, различными форматами файлов, программами управления файлами;
- работать в прикладных программах: текстовых и табличных редакторах, редакторе презентации, пользоваться сведениями из технической документации и файлов-справок

В результате освоения содержания учебной дисциплины обучающийся

должен **знать**:

- основные понятия информации, информационные технологии; технологии сбора, хранения, передачи, обработки и предоставления информации;
- классификацию информационной технологии по сферам применения: обработка текстовой и числовой информации, гипертекстовые способы хранения и представления информации, языки разметки документов;
- общие сведения о компьютерах и компьютерных сетях: понятие информационной системы, данных, баз данных, ПК, сервера;
- назначение компьютера, логическое и физическое устройство компьютера, аппаратное и программное обеспечение;
- процессор, ОЗУ, дисковая и видео подсистема;
- операционная система ПК, файловые системы, форматы файлов, программа управления файлами;
- локальные сети
- общие сведения о глобальных компьютерных сетях (Интернет)
- информационная безопасность: основные виды угроз способы противодействия угрозам.

7. Объем учебной дисциплины

Виды учебной работы		Часов
Всего часов		72
Обязательная аудиторная работа (всего)		54
в том числе	теоретические занятия	26
	практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося		18
Промежуточная аттестация	зачет	

8. Содержание учебной дисциплины

8.1. Наименование разделов и тем

Тема 1. Информация и информационные технологии

Тема 2. Аппаратные средства

Тема 3. Общие сведения о программном обеспечении

Тема 4. Операционные системы персонального компьютера

Тема 5. Файловые системы

Тема 6. Прикладные программы

Тема 7. Сети и сетевые технологии

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе
учебной дисциплины **ОП.09. Основы финансовой грамотности**

1. Наименование образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (адаптированная для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

2. Наименование рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09. Основы финансовой грамотности. Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и реализуется за счет часов вариативной части.

3. Краткое содержание учебной дисциплины

Целью учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности» является формирование базовых навыков финансовой грамотности и принятия финансовых решений в области управления личными финансами у обучающихся.

4. Формируемые общие компетенции

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 8. Применять теоретические знания по финансовой грамотности в практической деятельности и повседневной жизни.

5. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

- сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять свои материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план;
- грамотно применять полученные знания для оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, налогоплательщика, страхователя, члена семьи и гражданина;
- анализировать и извлекать информацию, касающуюся личных финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.);
- оценивать влияние инфляции на доходность финансовых активов;
- применять полученные теоретические и практические знания для определения экономически рационального поведения;
- применять полученные знания о хранении, обмене и переводе денег;

- использовать банковские карты, электронные деньги; пользоваться банкоматом, мобильным банкингом, онлайн-банкингом;
- применять полученные знания о страховании в повседневной жизни; выбор страховой компании, сравнивать и выбирать наиболее выгодные условия личного страхования, страхования имущества и ответственности;
- применять знания о депозите, управления рисками при депозите; о кредите, сравнение кредитных предложений, учет кредита в личном финансовом плане, уменьшении стоимости кредита;
- определять назначение видов налогов, характеризовать права и обязанности налогоплательщиков, рассчитывать НДФЛ, применять налоговые вычеты, заполнять налоговую декларацию;
- оценивать и принимать ответственность за рациональные решения и их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом.

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

- экономические явления и процессы общественной жизни;
- структуру семейного бюджета и экономику семьи;
- депозит и кредит. Накопления и инфляция, роль депозита в личном финансовом плане, понятия о кредите, его виды, основные характеристики кредита, роль кредита в личном финансовом плане;
- расчетно–кассовые операции. Хранение, обмен и перевод денег, различные виды платежных средств, формы дистанционного банковского обслуживания;
- пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений;
- виды ценных бумаг;
- сферы применения различных форм денег;
- основные элементы банковской системы;
- виды платежных средств;
- страхование и его виды;
- налоги (понятие, виды налогов, налоговые вычеты, налоговая декларация);
- правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг;
- признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.

6. Объем учебной дисциплины

Виды учебной работы		Часов
Всего часов		50
Обязательная аудиторная работа (всего)		32
в том числе	теоретические занятия	14
	практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося		18
Промежуточная аттестация	зачет	

7. Содержание учебной дисциплины

7.1. Наименование разделов и тем

- Тема 1. Личное финансовое планирование
- Тема 2. Депозит
- Тема 3. Кредит
- Тема 4. Расчетно-кассовые операции
- Тема 5. Страхование
- Тема 6. Инвестиции
- Тема 7. Пенсии
- Тема 8. Налоги
- Тема 9. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке
- Тема 10. Создание собственного бизнеса

РАЗДЕЛ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА
АННОТАЦИЯ
к рабочей программе
раздела **ФК.00 Физическая культура (адаптированная)**

1. Наименование образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (адаптированная для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

2. Наименование рабочей программы раздела

Рабочая программа раздела ФК.00 Физическая культура.

Краткое содержание раздела

Содержание программы раскрывает общефизическую подготовку, а также особенности в профессиональной подготовке и социокультурном развитии личности, особенности использования средств физической культуры для оптимизации работоспособности, основы методики самостоятельных занятий и самоконтроль за состоянием своего организма.

3. Формируемые общие компетенции

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

4. Требования к результатам освоения раздела

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

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

умения, которые добавлены в связи с особенным контингентом обучающихся:

– выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной физической культуры, комплексы упражнений атлетической гимнастики;

– выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации;

– проводить самоконтроль при занятиях физическими упражнениями;

– преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения;

– выполнять приемы страховки и самостраховки;

– осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой;

– выполнять контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом по легкой атлетике, волейболу, баскетболу, мини-футболу, лыжным гонкам при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма.

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

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
 - основы здорового образа жизни
- знания, которые добавлены в связи с особенным контингентом обучающихся:**
- комплексы оздоровительной и адаптивной физической культуры, комплексы упражнений атлетической гимнастики;
 - приемы самомассажа и релаксации;
 - способы самоконтроля при занятиях физическими упражнениями;
 - способы преодоления искусственных и естественных препятствий с использованием разнообразных способов передвижения;
 - приемы страховки и самостраховки;
 - контрольные нормативы, предусмотренные государственным стандартом по легкой атлетике, волейболу, баскетболу, мини-футболу, лыжным гонкам при соответствующей тренировке, с учетом состояния здоровья и функциональных возможностей своего организма.

5. Объем раздела

Виды учебной работы		Часов
Всего часов		132
Обязательная аудиторная работа (всего)		66
в том числе	теоретические занятия	6
	практические занятия	60
Самостоятельная работа обучающегося		66
Промежуточная аттестация	зачет	

6. Содержание раздела

7.1. Наименование разделов и тем

Раздел 1. Физическая культура и формирование жизненно важных умений и навыков

Тема 1.1. Физическое состояние человека и контроль за его уровнем.

Тема 1.2. Эффективные и экономичные способы овладения жизненно важными умениями и навыками.

Тема 1.3. Основы физической подготовки.

Тема 1.4. Гимнастика

Раздел 2. Физкультурно-спортивная деятельность - средство укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей

Тема 2.1. Влияние физической культуры и здорового образа жизни на обеспечение здоровья и работоспособности.

Тема 2.2. Использование спортивных технологий для совершенствования профессионально значимых двигательных умений и навыков.

Раздел 3. Физическая культура и здоровый образ жизни в обеспечении профессиональной деятельности и качества жизни

Тема 3.1. Развитие и совершенствование основных жизненно важных физических и профессиональных качеств.

Тема 3.2. Использование средств физической культуры и спорта для обеспечения эффективной профессиональной деятельности и улучшения качества жизни.

ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ
АДАПТАЦИОННЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦИКЛ
АННОТАЦИЯ

к рабочей программе

учебной дисциплины **АД.01. Самоорганизация образовательной деятельности**

1. Наименование образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (адаптированная для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

2. Наименование рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины АД.01. Самоорганизация образовательной деятельности. Дисциплина относится к адаптационному учебному циклу и реализуется за счет часов вариативной части.

3. Краткое содержание учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины «Самоорганизация образовательной деятельности» предназначена для овладения обучающимися приемами самостоятельного активного и продуктивного освоения учебного материала для их успешной адаптации к познавательной деятельности; усвоения обучающимися новых знаний и умений, формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций.

4. Формируемые общие компетенции

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

5. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

- составлять план работы, тезисы доклада (выступления), конспекты лекций, первоисточников;
- работать с источниками учебной информации, пользоваться ресурсами библиотеки (в том числе электронными), образовательными ресурсами сети Интернет;
- выступать с докладом или презентацией перед аудиторией, вести дискуссию и аргументированно отстаивать собственную позицию;
- представлять результаты своего интеллектуального труда;

- ставить личные учебные цели и анализировать полученные результаты;
- рационально использовать время и физические силы в образовательном процессе с учетом ограничений здоровья;
- применять различные приемы организации учебной работы;
- использовать приобретенные знания и умения в учебной и будущей профессиональной деятельности для эффективной организации самостоятельной работы.

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

- особенности образовательной деятельности студента на различных видах занятий;
- основы методики самостоятельной работы;
- принципы организации учебного труда и современных технологий работы с учебной информацией;
- различные способы восприятия и обработки учебной информации с учетом имеющихся ограничений здоровья;
- способы самоорганизации учебной деятельности;
- рекомендации по написанию учебно-исследовательских работ (доклад, тезисы, реферат, презентация и т.п.).

6. Объем учебной дисциплины

Виды учебной работы		Часов
Всего часов		50
Обязательная аудиторная работа (всего)		34
в том числе	теоретические занятия	14
	практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося		16
Промежуточная аттестация	зачет	

7. Содержание учебной дисциплины

8.1. Наименование разделов и тем

Тема 1. «Развитие познавательных процессов»

Тема 2. «Работа с источниками информации»

Тема 3. «Культура выступления»

Тема 4. «Научи себя учиться»

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе

учебной дисциплины **АД.02. Основы поиска работы и трудоустройство**

1. Наименование образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (адаптированная для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

2. Наименование рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины АД.02. Основы поиска работы и трудоустройство.

Дисциплина относится к адаптационному учебному циклу и реализуется за счет часов вариативной части.

3. Краткое содержание учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающиеся научатся ориентироваться на рынке труда региона; составлять автобиографию, резюме, сопроводительное письмо; трудовой договор; использовать технологии трудоустройства и применять правила поиска работы; применять различные средства и техники эффективного общения при ведении диалога с работодателем.

4. Формируемые общие компетенции

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

5. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

- правильно использовать правовую информацию для ориентации своей профессиональной деятельности;
- уметь анализировать ситуацию на рынке труда и оперативно принимать необходимые для своего трудоустройства меры;
- сотрудничать с Центрами занятости населения и общественными организациями инвалидов в стране и за рубежом;
- вести деловые переговоры, составлять резюме;
- производить благоприятное впечатление на работодателей и деловых партнеров;

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

- конституционные положения о праве на труд;
- положения Трудового кодекса РФ в части своих прав в отношениях с работодателем;
- положения о трудоустройстве, изложенные в законе «О социальной защите инвалидов в РФ»;
- психологические основы личности человека;
- основы делового общения и профессиональной этики;
- нормы современного делового этикета;
- основные понятия экономической теории: безработица, занятость, заработная плата, прожиточный минимум, потребительская корзина, общие представления об ЕТС и формах оплаты труда в РФ.

6. Объем учебной дисциплины

Виды учебной работы		Часов
Всего часов		49
Обязательная аудиторная работа (всего)		32
в том числе	теоретические занятия	7
	практические занятия	25
Самостоятельная работа обучающегося		17
Промежуточная аттестация	зачет	

7. Содержание учебной дисциплины

7.1. Наименование разделов и тем

Введение

Тема 1. Рынок труда

Тема 2. Некоторые аспекты психологии труда

Тема 3. Правовые основы труда

Тема 4. Технология поиска работы

Тема 5. Как закрепиться на рабочем месте

Программа государственной итоговой аттестации предназначена для установления соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель» требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. ГИА способствует систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по профессии при решении конкретных профессиональных задач, определяет уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Государственной итоговой аттестации проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы. Обязательные требования:

- соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей;
- выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

Раздел 9. Разработчики основной профессиональной образовательной программы (адаптированной для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья)

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное специальное реабилитационное профессиональное образовательное учреждение – техникум для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр» далее СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

Разработчики программы:

1. Семенова Наталья Норовна, заместитель директора по учебно-производственной работе, преподаватель СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
2. Абдурашитова Раъно Батыровна, заместитель директора по реабилитации и воспитательной работе, преподаватель СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
3. Гимазетдинова Гильзина Миннимуловна, заведующий учебно-методическим отделом, преподаватель СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
4. Гурко Наталья Викторовна, старший мастер СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
5. Белибова Татьяна Васильевна, методист учебно-методического отдела, преподаватель СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
6. Серова Галина Владимировна, преподаватель СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
7. Ерошкина Наталья Алексеевна, мастер п/о, преподаватель СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
8. Потапова Елена Николаевна, преподаватель СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
9. Баев Владимир Николаевич, преподаватель СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
10. Уткина Вита Георгиевна, преподаватель СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;
11. Капустина Лариса Сергеевна, преподаватель СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».