

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
СГ. 01 История России
Социально-гуманитарного учебного цикла
Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Рабочая программа социально-гуманитарной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее-ППКРС), СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*, для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, разработанной в соответствии с ФГОС СПО утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. N 857.

Рабочая программа является общей для всех форм обучения по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*.

1. Место общепрофессиональной дисциплины в структуре ППКРС:

Социально-гуманитарная дисциплина входит в состав социально-гуманитарного учебного цикла ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*.

2. Цели и задачи социально-гуманитарной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по ОП дисциплине должен:

уметь:

- устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями;
- анализировать и обобщать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма;
- реконструировать и интерпретировать исторические события с помощью исторических фактов и собственных аргументов;
- раскрывать смысл и значение важнейших исторических событий;
- противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов;
- пользоваться историческими источниками, научной и учебной литературой, средствами ИКТ;
- демонстрировать гражданско- патриотическую позицию и уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.

знать:

- хронологический ряд по изучаемому курсу, исторических деятелей, сыгравших важную роль в истории;
- периоды в истории России и их специфику;
- основные факты, процессы, явления, характеризующие целостность отечественной истории;
- современные трактовки важнейших проблем отечественной истории;
- особенности исторического пути России, ее роли в мировом сообществе;
- историческую обусловленность современных общественных процессов;
- традиционные ценности многонационального народа России.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель* и овладению общими компетенциями (ОК 02, 05, 06).

Умения формируются в ходе проведения различных форм занятий с применением современных педагогических технологий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Количество часов на освоение программы социально-гуманитарной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 час.
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 час.
 - в том числе самостоятельной работы обучающегося 4 час.

Форма промежуточной аттестации: комплексный зачет (СГ.01+СГ.03)

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
СГ. 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
Социально-гуманитарного учебного цикла
Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Рабочая программа социально-гуманитарной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее-ППКРС), СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*, для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, разработанной в соответствии с ФГОС СПО утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. N 857.

Рабочая программа является общей для всех форм обучения по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*.

1. Место общепрофессиональной дисциплины в структуре ППКРС:

Социально-гуманитарная дисциплина входит в состав социально-гуманитарного учебного цикла ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*.

2. Цели и задачи социально-гуманитарной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по ОП дисциплине должен:

уметь:

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- обладать умением поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов;
- составлять и оформлять деловую документацию на иностранном языке;
- поддерживать профессиональное общения на иностранном языке;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы;
- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- участвовать в диалогах на профессиональные темы.

знать:

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения слов;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;
- особенности перевода документов с иностранного языка

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель* и овладению общими и

профессиональными компетенциями (ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6).

Умения формируются в ходе проведения различных форм занятий с применением современных педагогических технологий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Количество часов на освоение программы социально-гуманитарной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 час.
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 час.
 - в том числе самостоятельной работы обучающегося 4 час.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
СГ. 03 Безопасность жизнедеятельности
Социально-гуманитарного учебного цикла
Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Рабочая программа социально-гуманитарной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее-ППКРС), СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*, для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, разработанной в соответствии с ФГОС СПО утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. N 857.

Рабочая программа является общей для всех форм обучения по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*.

1. Место общепрофессиональной дисциплины в структуре ППКРС:

Социально-гуманитарная дисциплина входит в состав социально-гуманитарного учебного цикла ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*.

2. Цели и задачи социально-гуманитарной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по ОП дисциплине 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;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

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;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению ППКРС по профессии *46.01.03 Делопроизводитель* и овладению общими компетенциями (ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07).

Умения формируются в ходе проведения различных форм занятий с применением современных педагогических технологий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Количество часов на освоение программы социально-гуманитарной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 час.
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 час.
 - в том числе самостоятельной работы обучающегося 4 час.

Форма промежуточной аттестации: комплексный зачет (СГ.01+СГ.03)

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
СГ. 04 Физическая культура (адаптивная)
Социально-гуманитарного учебного цикла
Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Рабочая программа социально-гуманитарной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее-ППКРС), СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*, для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, разработанной в соответствии с ФГОС СПО утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. N 857.

Рабочая программа является общей для всех форм обучения по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*.

1. Место общепрофессиональной дисциплины в структуре ППКРС:

Социально-гуманитарная дисциплина входит в состав социально-гуманитарного учебного цикла ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*.

2. Цели и задачи социально-гуманитарной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по ОП дисциплине должен:

уметь:

- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.

знать:

- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии;
- средства профилактики перенапряжения и утомляемости.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель* и овладению общими компетенциями (ОК 04, ОК 08).

Умения формируются в ходе проведения различных форм занятий с применением современных педагогических технологий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Количество часов на освоение программы социально-гуманитарной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 час.
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 час.
 - в том числе самостоятельной работы обучающегося 4 час.

Форма промежуточной аттестации: зачет/ дифференцированный зачет

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
СГ. 05в Основы финансовой грамотности
Социально-гуманитарного учебного цикла
Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Рабочая программа социально-гуманитарной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее-ППКРС), СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*, для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с нормативно-правовыми актами: - Федеральным законом от 12 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Распоряжением правительства РФ от 25.09.17. № 2039 р. Стратегии повышения финансовой грамотности в Российской Федерации на 2017–2023 годы; Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ по включению основ финансовой грамотности в образовательные программы среднего профессионального образования/ Совместная разработка Комитета по образованию Российской Федерации и Банка России// ПОРТАЛ ФЕДЕРАЛЬНЫХ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ В СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ// Электронный ресурс. Режим доступа: <https://fumo-spo.ru/>.

Рабочая программа является общей для всех форм обучения по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*.

1. Место общепрофессиональной дисциплины в структуре ППКРС:

Социально-гуманитарная дисциплина входит в состав социально-гуманитарного учебного цикла ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель* и реализуется за счет часов вариативной части.

2. Цели и задачи социально-гуманитарной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Целью реализации дисциплины *СГ.05 в Основы финансовой грамотности* является формирование базовых навыков финансовой грамотности и принятия финансовых решений в области управления личными финансами у обучающихся профессиональных образовательных организаций.

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

- Анализировать состояние финансовых рынков, используя различные источники информации;
- Применять теоретические знания по финансовой грамотности для практической деятельности и повседневной жизни;
- 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.);
- Использовать приобретенные знания для выполнения практических заданий, основанных на ситуациях, связанных с покупкой и продажей валюты;

- Определять влияние факторов, воздействующих на валютный курс;
- 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 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.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению ППКРС по профессии *46.01.03 Делопроизводитель* и овладению общими компетенциями (ОК 03).

Умения формируются в ходе проведения различных форм занятий с применением современных педагогических технологий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Количество часов на освоение программы социально-гуманитарной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 час.
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 час.

Форма промежуточной аттестации: комплексный зачет (СГ.05в+СГ.07в)

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
СГ. 06 в Коммуникативный практикум
Социально-гуманитарного учебного цикла
Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Рабочая программа социально-гуманитарной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее-ППКРС), СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*, для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, разработанной в соответствии с ФГОС СПО утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. N 857 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 для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ЛОВЗ).

Рабочая программа является общей для всех форм обучения по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*.

1. Место общепрофессиональной дисциплины в структуре ППКРС:

Социально-гуманитарная дисциплина входит в состав социально-гуманитарного учебного цикла ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель* и реализуется за счет часов вариативной части.

2. Цели и задачи социально-гуманитарной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения ОП дисциплины, обучающийся должен:

уметь:

- толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния;
- выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения;
- находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее;
- ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом;
- эффективно взаимодействовать в команде;
- взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт;
- ставить задачи профессионального и личностного развития.

знать:

- теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;
- методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению;

- приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации;
- способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций;
- правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению ППКРС по профессии *46.01.03 Делопроизводитель* и овладению общими компетенциями (ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09).

Умения формируются в ходе проведения различных форм занятий с применением современных педагогических технологий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Количество часов на освоение программы социально-гуманитарной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 час.
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 час.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
СГ. 07 в Основы поиска работы и трудоустройства
Социально-гуманитарного учебного цикла
Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Рабочая программа социально-гуманитарной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее-ППКРС), СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*, для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, разработанной в соответствии с ФГОС СПО утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. N 857 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 для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ЛОВЗ).

Рабочая программа является общей для всех форм обучения по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*.

1. Место общепрофессиональной дисциплины в структуре ППКРС:

Социально-гуманитарная дисциплина входит в состав социально-гуманитарного учебного цикла ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель* и реализуется за счет часов вариативной части.

2. Цели и задачи социально-гуманитарной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по ОП дисциплине должен:

уметь:

- на основе анализа современного рынка труда, ограничений здоровья и требований профессий осуществлять осознанный, адекватный профессиональный выбор и выбор собственного пути профессионального обучения;
- планировать и составлять временную перспективу своего будущего;
- использовать активные методы представления себя работодателю.

знать:

- современное состояние рынка труда, мир профессий и предъявляемых профессией требований к психологическим особенностям человека, его здоровью;
- методы и формы поиска необходимой информации для эффективной организации учебной и будущей профессиональной деятельности;
- правила составления резюме и правила поведения на собеседовании с работодателем.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель* и овладению общими компетенциями (ОК 01-06).

Умения формируются в ходе проведения различных форм занятий с применением современных педагогических технологий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Количество часов на освоение программы социально-гуманитарной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 час.
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 час.
 - в том числе самостоятельной работы обучающегося 4 час.

Форма промежуточной аттестации: комплексный зачет (СГ.01+СГ.03)

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
ОП.01 Деловая культура
Общепрофессионального учебного цикла

Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее-ППКРС), СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*, для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, разработанной в соответствии с ФГОС СПО утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. N 857.

Рабочая программа является общей для всех форм обучения по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*.

1. Место общепрофессиональной дисциплины в структуре ППКРС:

Общепрофессиональная дисциплина входит в состав общепрофессионального учебного цикла ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*.

2. Цели и задачи общепрофессиональной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по ОП дисциплине должен:

уметь:

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

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.

Содержание общепрофессиональной дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель* и овладению общими компетенциями (ОК 01, ОК 02, ОК 04-06, ОК 09).

Умения формируются в ходе проведения различных форм занятий с применением современных педагогических технологий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Количество часов на освоение программы общепрофессиональной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 40 час.
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 час.
 - в том числе самостоятельной работы обучающегося 4 час.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
ОП.02 Архивное дело
Общепрофессионального учебного цикла
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее-ППКРС), СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*, для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, разработанной в соответствии с ФГОС СПО утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. N 857.

Рабочая программа является общей для всех форм обучения по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*.

1. Место общепрофессиональной дисциплины в структуре ППКРС:

Общепрофессиональная дисциплина входит в состав общепрофессионального учебного цикла ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*.

2. Цели и задачи общепрофессиональной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по ОП дисциплине должен:

уметь:

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

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.

Содержание общепрофессиональной дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель* и овладению общими и профессиональными компетенциями (ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6).

Умения формируются в ходе проведения различных форм занятий с применением современных педагогических технологий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Количество часов на освоение программы общепрофессиональной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 час.
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 час.;
- в том числе самостоятельной работы обучающегося 4 час.

Форма промежуточной аттестации: комплексный дифференцированный зачет (ОП.02+ОП.03+ОП.04)

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
ОП. 03 Основы делопроизводства
Общепрофессионального учебного цикла
Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее-ППКРС), СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*, для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, разработанной в соответствии с ФГОС СПО утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. N 857.

Рабочая программа является общей для всех форм обучения по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*.

1. Место общепрофессиональной дисциплины в структуре ППКРС:

Общепрофессиональная дисциплина входит в состав общепрофессионального учебного цикла ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*.

2. Цели и задачи общепрофессиональной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по ОП дисциплине должен:

уметь:

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений

знать:

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

Содержание общепрофессиональной дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель* и овладению общими и профессиональными компетенциями (ОК 01, ОК 02 , ОК 05 , ОК 09 , ПК 1.6).

Умения формируются в ходе проведения различных форм занятий с применением современных педагогических технологий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Количество часов на освоение программы общепрофессиональной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 час.
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 час.;
- в том числе самостоятельной работы обучающегося 4 час.

Форма промежуточной аттестации: комплексный дифференцированный зачет (ОП.02+ОП.03+ОП.04)

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
ОП. 04 Основы редактирования документов
Общепрофессионального учебного цикла
Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее-ППКРС), СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*, для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, разработанной в соответствии с ФГОС СПО утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. N 857.

Рабочая программа является общей для всех форм обучения по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*.

1. Место общепрофессиональной дисциплины в структуре ППКРС:

Общепрофессиональная дисциплина входит в состав общепрофессионального учебного цикла ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*.

2. Цели и задачи общепрофессиональной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по ОП дисциплине должен:

уметь:

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

знать:

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

Содержание общепрофессиональной дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель* и овладению общими и профессиональными компетенциями (ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.6).

Умения формируются в ходе проведения различных форм занятий с применением современных педагогических технологий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Количество часов на освоение программы общепрофессиональной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 час.
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 час.;
- в том числе самостоятельной работы обучающегося 4 час.

Форма промежуточной аттестации: комплексный дифференцированный зачет (ОП.02+ОП.03+ОП.04)

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
ОП. 05 Основы менеджмента
Общепрофессионального учебного цикла
Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее-ППКРС), СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*, для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, разработанной в соответствии с ФГОС СПО утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. N 857.

Рабочая программа является общей для всех форм обучения по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*.

1. Место общепрофессиональной дисциплины в структуре ППКРС:

Общепрофессиональная дисциплина входит в состав общепрофессионального учебного цикла ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель*.

2. Цели и задачи общепрофессиональной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по ОП дисциплине должен:

уметь:

- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- использовать на практике методы
- планирования и организации
- работы подразделения и личного
- трудового процесса;
- учитывать особенности
- менеджмента в области
- профессиональной деятельности;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности.

знать:

- сущность и характерные черты
- современного менеджмента;
- принципы построения организационной структуры управления;
- система методов управления;
- процесс принятия и реализации
- управленческих решений;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- методы планирования и организации работы подразделения по профессии.

Содержание общепрофессиональной дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению ППКРС по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель* и овладению общими и профессиональными компетенциями (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.6.).

Умения формируются в ходе проведения различных форм занятий с применением современных педагогических технологий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Количество часов на освоение программы общепрофессиональной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 40 час.
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 час.
 - в том числе самостоятельной работы обучающегося 4 час.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Аннотация
к рабочей программе профессионального модуля
ПМ 01 Документирование управленческой деятельности и организация
работы с документами
Профессионального учебного цикла
Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее-ППКРС), СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» по профессии *46.01.03 Делопроизводитель*, для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, разработанной в соответствии с ФГОС СПО утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. N 857 .

Рабочая программа является общей для всех форм обучения по профессии *46.01.03 Делопроизводитель*.

1. Место профессионального модуля в структуре ППКРС:

Профессиональный модуль входит в состав профессионального учебного цикла программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии *46.01.03 Делопроизводитель*.

2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

В результате изучения ПМ обучающийся **должен:**
иметь практический опыт:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
- подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;
- регистрация входящих документов;
- организация доставки документов исполнителям;
- контроль исполнения документов в организации;
- ведение базы данных документов организации;
- ведение информационно-справочной работы;
- обработка, регистрация и отправка исходящих документов;
- составление и оформление служебных документов.

уметь:

- проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения;
- оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации;
- определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки;
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- вести учет прохождения документальных материалов;
- постановка документа на контроль;
- осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения;
- информировать руководителя об исполнении;

- снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело;
- обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленно;
- вести учет документов организации;
- осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой;
- проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов;
- сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрavlять;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа;
- правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- применять правила русского языка.

знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структура организации, руководство структурных подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с поступающими документами;
- порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- системы электронного документооборота;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

Содержание профессионального модуля ориентировано на овладение общими и профессиональными компетенциями (ОК 01-05, 09 и ПК 1.1.-1.6.) по профессии 46.01.03 *Делопроизводитель* и включает:

ПМ.01 Документирование	Форма промежуточ	Максимальн ая учебная	Самостоятел ьная работа	Обязательна я	В том числе в форме
---------------------------	---------------------	--------------------------	----------------------------	------------------	------------------------

управленческой деятельности и организация работы с документами		ной аттестации	нагрузка обучающегося	обучающегося	аудиторная учебной нагрузки обучающегося	практической подготовки
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	Комплексный дифференцированный зачет (МДК.01.01+МДК.01.02+МДК.02.01)	144	8	144	<u>112</u>
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	Комплексный дифференцированный зачет (МДК.01.01+МДК.01.02+МДК.02.01)	144	8	144	<u>136</u>
УП.01.01	Учебная практика	Комплексный дифференцированный зачет УП.01.01+УП.01.02+УП.02.01	108	-	108	<u>108</u>
УП.01.02	Учебная практика	Комплексный дифференцированный зачет УП.01.01+УП.01.02+УП.02.01	108		108	<u>108</u>
ПП.01.	Производственная практика	Комплексный дифференцированный зачет (ПП.01+ПП.02)	72		72	<u>72</u>
ВСЕГО			576	16	576	<u>536</u>

Умения формируются в ходе проведения различных форм занятий с применением современных педагогических технологий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 576 час.
- обязательных учебных занятий 576 час.
 - в том числе самостоятельной работы 16 час.

Форма промежуточной аттестации: экзамен по модулю

Аннотация
к рабочей программе профессионального модуля
ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел
для передачи в архив
Профессионального учебного цикла
Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее-ППКРС), СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» по профессии *46.01.03 Делопроизводитель*, для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, разработанной в соответствии с ФГОС СПО утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. N 857 .

Рабочая программа является общей для всех форм обучения по профессии *46.01.03 Делопроизводитель*.

1. Место профессионального модуля в структуре ППКРС:

Профессиональный модуль входит в состав профессионального учебного цикла программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии *46.01.03 Делопроизводитель*.

2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

В результате изучения ПМ обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения;
- проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела;
- контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование;
- проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению;
- оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.

уметь:

- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами;

- осуществлять экспертизу ценности документов;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
- составлять и оформлять описи дел постоянного и длительного сроков хранения;
- использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.

знать

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения;
- правила передачи дел в архив организации;
- правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.

Содержание профессионального модуля ориентировано на овладение общими и профессиональными компетенциями (ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, и ПК 2.1.-2.6.) по профессии *46.01.03 Делопроизводитель*:

ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив		Форма промежуточной аттестации	Максимальная учебная нагрузка обучающегося	Самостоятельная работа обучающегося	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося	В том числе в форме практической подготовки
МДК.02.01	Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Комплексный дифференцированный зачет (МДК.01.01+МДК.01.02+ МДК.02.01)	112	8	112	<u>80</u>
УП.02.01	Учебная	Комплексный	108	-	108	<u>108</u>

	практика	дифференцированный зачет (УП.01.01+УП.01.02+УП.02.01)				
ПП.02	Производственная практика	Комплексный дифференцированный зачет (ПП.01+ПП.02)	72	-	72	<u>72</u>
ВСЕГО			292	8	292	<u>260</u>

Умения формируются в ходе проведения различных форм занятий с применением современных педагогических технологий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 292 час.
- обязательных учебных занятий 292 час.
 - в том числе самостоятельной работы 8 час.

Форма промежуточной аттестации: экзамен по модулю

