

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области
«Верхнетуринский механический техникум»

Рассмотрено
на заседании ПЦК
социально-экономического профиля
Протокол №__ от «__»_____2015_г.
Председатель ПЦК _____

Согласовано
с методическим советом
Протокол №__ от «__»_____2015 г.
Председатель МС _____ М.Н. Шутова

Утверждаю:
Директор ГБОУ СПО СО «ВТМТ»
_____ Т.Ю. Панькова
«__»_____2015г.

**Обоснование вариативной части основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования
по программе подготовки специалистов среднего звена
«Операционная деятельность в логистике»**

г. Верхняя Тура, 2015г.

Цикл ОПОП	Наименование ПМ (УД)	Дополнительный объем содержания профессионального образования	Кол-во часов	Требования к результату (в виде освоенного профессионального опыта, знаний, умений)	Формируемые компетенции	Обоснование выбора со ссылкой на документ
ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	Социальная психология	Теоретико-методологические основы социальной психологии. Социальная психология личности. Социальная установка «Я – концепция личности». Социальные нормы. Стрессы и дистрессы в трудовой деятельности. Стрессоустойчивость личности. Психология межличностного взаимодействия. Психология общения: Психология социальных сообществ. Психология малых (больших) групп: Психология больших сообществ. Психология конфликта. Конфликты в организациях	32	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать системное представление о предмете, целях, задачах и методах социальной психологии. - определять причины стресса по признакам, обладать умением выхода из стресса и депрессий. - анализировать конкретные социально-психологические ситуации и использовать их в практической деятельности. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - научные подходы понятия «личность». - вербальные и невербальные методы общения; - причины, признаки, методы выхода из стрессовых ситуаций, депрессий. 	ОК 1-9	Программа «Тенденции социально-экономического развития Свердловской области в условиях формирования системы непрерывного образования до 2030 г.», 2011 г.

<p>ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</p>	<p>Деловые коммуникации и профессиональное общение</p>	<p>Речевая культура делового разговора. Логическая культура делового разговора. Психологическая культура делового разговора. Невербальная культура делового разговора. Ведение деловой беседы. Ведение коммерческих переговоров. Ведение делового совещания. Планирование и развитие эффективной карьеры на рынке труда. Составление резюме и деловых писем. Ведение собеседования с работодателем</p>	<p>32</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести деловой разговор; - применять логические законы в деловой речи; - создавать благоприятный психологический климат; - выслушивать собеседника; - использовать невербальные приемы общения в деловом разговоре; - проводить коммерческие переговоры; - подготовить и провести деловое совещание; - планировать карьеру; - решать вопросы социального взаимодействия при трудоустройстве <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - речевую культуру делового разговора; - речевой этикет; - психологическую культуру делового разговора; - тактику и технику нейтрализации замечаний собеседников; - невербальную культуру делового разговора; - приемы и правила проведения коммерческих переговоров и совещаний; 	<p>ОК 1-9</p>	<p>Программа «Тенденции социально-экономического развития Свердловской области в условиях формирования системы непрерывного образования до 2030 г.», 2011 г.</p>
---	--	--	-----------	---	---------------	--

	<p>Основы нравственности</p>	<p>Понятие нравственности. Личность и межличностные отношения. Смысл и ценности человеческой жизни. Работа по духовному самосовершенствованию. Трудовая деятельность человека</p>	32	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уважительно относиться к традиционным религиям; - проявлять равнодушие к жизненным проблемам других людей, сочувствие к человеку, находящемуся в трудной ситуации; - реагировать на негативные проявления в обществе; - анализировать жизненные ситуации, выбирать нравственные формы поведения; - осуществлять поиск необходимой информации для выполнения заданий; - представлять сообщения, презентации и т.п. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные определения понятий этики, культуры, морали, нравственности, духовности и др; - примеры проявления высокой нравственности в повседневной жизни, в истории, в произведениях литературы и искусства; - значение Родины в жизни человека, бережное отношение к окружающему миру и социуму; - важность патриотического настроения; - о взаимной обусловленности физического, нравственного, психологического, психического и социально-психологического здоровья человека, о важности морали и нравственности в сохранении здоровья человека; 	ОК 1-9	<p>В соответствии с планом мероприятий по введению с 2012/2013 учебного года во всех субъектах РФ комплексного учебного курса для общеобразовательных учреждений «Основы религиозных культур и светской этики», утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 января 2012 г. № 84-р и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 января 2012 г. № 69 «О внесении изменений в федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004 г. № 1089</p>
--	------------------------------	---	----	---	--------	---

			<ul style="list-style-type: none">- нормы и правила нравственного поведения в обществе;- этические нормы взаимоотношений в семье, между поколениями, этносами, носителями разных убеждений, представителями различных социальных групп;- нравственно-этические правила взаимодействия со сверстниками, старшими и младшими детьми, взрослыми в соответствии с общепринятыми нравственными нормами		
--	--	--	---	--	--

	Русский язык и культура речи	Новое содержание Литературный язык и литературная норма. Понятие культуры и качества хорошей речи, Орфоэпическая, лексическая, морфологическая, синтаксическая нормы русского языка. Функциональные стили русского языка (деловая речь, речевые ситуации в профессиональной деятельности). Орфография и пунктуации.	40	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать тексты в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов; пользоваться нормами словообразования применительно к общеупотребительной и профессиональной лексике; - употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой; применять лексические и синтаксические средства при создании собственных текстов официально-делового, учебно-научного стилей; - пользоваться правилами правописания; применять в практике речевого общения основные нормы современного русского литературного языка <p>Пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные типы норм; - фонетические единицы языка, особенности русского ударения и произношения; - лексические и фразеологические единицы, их использование в речи; - особенности употребления форм слова; - основные синтаксические единицы; - правила правописания и пунктуации; - признаки текста, особенности 	ОК 1-9	Требование работодателя
--	------------------------------	---	----	---	--------	-------------------------

				<p>построения функционально-смысловых типов и стилей речи; Правила орфографии и пунктуации русского языка; - Функциональные стили русского литературного языка и их способности; - Современные нормы произношения; - Основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;</p>		
--	--	--	--	--	--	--

ЕН. 00 Математический и общий естественно научный цикл	ЕН 03 Компьютерное делопроизводство	Настройка параметров учёта, создание информационной базы, заполнение справочников, ввод начальных остатков, учёт основных средств, нематериальных активов, материально – производственных запасов, учёт денежных средств, затрат на производство и реализацию продукции в программах 1 С:Бухгалтерия 8.2, 1С:Управление торговлей 8	80	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Настраивать параметры учёта; - Создавать информационные базы; - Заполнять и редактировать справочники и документы; - Формировать учетные регистры и отчёты, - Анализировать данные учётных регистров и отчётов <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию аналитического и синте- 	ОК 1-9 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4	Программа «Тенденции социально-экономического развития Свердловской области в условиях формирования системы непрерывного образования до 2030 г», 2011 г.
--	-------------------------------------	---	----	--	--	--

				<p>тического учёта; -способы отыскания и исправления ошибок; - приёмы и способы производительной работы</p>		
ОП. 00 Общепрофессиональные дисциплины	Статистика (расширение)	<p>Исследование тенденций динамики методами: сглаживание рядов динамики скользящей средней, аналитическое выравнивание ряда динамики по прямой, изучение сезонных колебаний. Статистическое изучение взаимосвязи социально – экономических явлений и процессов</p>	28	<p>Уметь: - проводить итоговый анализ наиболее важных показателей: динамика, изменение во времени, влияние частных показателей на общий; - сопоставлять отчетные показатели с данными за прошлые годы</p>	ОК 1-3, ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.3 – 1.4 ПК 3.2 - ПК 3.3	Программа «Тенденции социально-экономического развития Свердловской области в условиях формирования системы непрерывного

						образования до 2030 г», 2011 г.
ОП	Экономика организации (расширение)	Углубление и расширение знаний и умений, определенных в ФГОС	126		ОК 1-5 ПК 1.1, 1.3-1.5, 2.1-2.4, 3.1-3.4	Требования работодателей
ОП	Бухгалтерский учет (расширение)	Углубление и расширение знаний и умений, определенных в ФГОС	110		ОК 3-5, ПК 1.2, 2.1, 3.1-3.4, 4.1-4.4	Требования работодателей
	Основы исследовательской деятельности	<p>Исследования и их роль в практической деятельности человека.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Истоки исследовательской активности человека. Труд как деятельность и основа всех других видов человеческой деятельности. Специфика научно-исследовательской деятельности. - Роль исследования в практической деятельности человека. Исследования в профессиональной деятельности; - Основные виды студенческой исследовательской деятельности. <p>Основные понятия научно-исследовательской работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Возникновение науки и основные этапы её развития. Современная наука. <p>Научное и вненаучное знание;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Понятие объекта, субъекта, предмета, цели и задач научно-исследовательской деятельности; - Методологические аспекты исследования: мировоззренческие установки, принципы, используемые категории, система методов исследования; - Исследовательские программы; - Понятие результата исследования; - Научные гипотезы и теории, их проверка и оформление; - Способы накопления, хранения, пере- 	32	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять объект, формировать цель и задачи, составлять план учебного или научного исследования; - осуществлять сбор, изучение и обработку информации; - формулировать выводы и делать обобщения; - оформлять результаты исследования; - делать сообщения о планируемых и проведенных исследованиях. <p>- Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общую структуру и научный аппарат исследования; - методику учебной и научно-исследовательской работы; - способы поиска и накопления научной информации; - методы научного познания; - способы оформления результатов исследования. 	ОК 4ПК 1.1, ПК 1.4 ОК 9	Программа «Тенденции социально-экономического развития Свердловской области в условиях формирования системы непрерывного образования до 2030 г», 2011 г.

		<p>работки и использования научной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проблема внедрения результатов исследовательской деятельности; - Студенческие исследовательские работы, их структура, требования к содержанию и внешнему оформлению; <p>Методы научной исследовательской деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Общелогические методы исследования: анализ и синтез, индукция и дедукция, абстрагирование, обобщение, идеализация; - Общенаучные методы используемые на эмпирической уровне познания: наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент; - Общенаучные методы, используемые на теоретическом уровне познания: формализация, аксиоматический метод, гипотетико-дедуктивный метод, восхождение от абстрактного к конкретному; - Методы, специфичные для технических исследований. Основные мировоззренческие и методологические принципы отечественных технических исследований; - Материалистическое объяснение истории и технических явлений; - Диалектико-материалистическая методология исследования: основные принципы, законы, категории; - Системное видение объекта исследования и комплексный подход; - Этические аспекты исследовательской деятельности. 				
--	--	--	--	--	--	--

	<p>Бизнес-планирование</p>	<p>Введение в бизнес- планирование. Бизнес-планирование как элемент экономической политики предприятия. Структура и функции бизнес-плана. Технология бизнес- планирования. Составление бизнес-плана. Товары, услуги и оценка рынка. План маркетинга. План производства. Организационный план деятельности предприятия. Финансовый план. Анализ и оценка рисков. Организация процесса реализации бизнес-плана. Инструментарий бизнес-планирования. Компьютерные технологии и прикладные программы, используемые в бизнес-планировании.</p>	32	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - давать характеристику основных разделов бизнес-плана; - составлять бизнес-план в соответствии с требованиями к его разработке; - применять компьютерные технологии и прикладные программы для разработки бизнес-плана. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и значение бизнес-планирования в управлении предприятием; - цели, задачи, функции и принципы бизнес-планирования, - основные элементы бизнес-планирования; - структуру и функции бизнес-плана, - требования к разработке бизнес-планов; - технологию бизнес-планирования; - пакеты прикладных программ, их назначение; - программный продукт Project 	<p>ОК 1-5 ПК 1.3, ПК 1.4</p>	<p>Программа «Тенденции социально-экономического развития Свердловской области в условиях формирования системы непрерывного образования до 2030 г», 2011 г.</p>
<p>ПМ 05 Выполнение работ по профессии секретарь руководителя</p>		<p>Ведение делопроизводства с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.</p>	72	<p>Иметь практический опыт:</p> <p>информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;</p>	<p>ОК 1-9 ПК 5.1 Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стан-</p>	<p>Требования работодателей</p>

			<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать работу службы документационного обеспечения управления; - определять нормы времени на делопроизводственные операции; - конструировать различные виды бланков служебных документов; - составлять и редактировать организационно-распорядительные документы организации; - вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу); - составлять и оформлять номенклатуру дел организации; - формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; - подготавливать дела к передаче на архивное хранение; - использовать организационную технику в профессиональной деятельности; - отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов, документов, производить проверку фактического материала; - обеспечивать качество выполняемых работ; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к организации информационно-документационного обслуживания; - единые требования и правила 	<p>дартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники;</p> <p>ПК 5.2 Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники;</p> <p>ПК 5.3 Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники;</p> <p>ПК 5.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;</p> <p>ПК5.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.</p>	
--	--	--	---	---	--

			<p>оформления документов в соответствии с ГОСТ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; - общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; - основные группы организационно-распределительных документов, отличительные особенности их оформления; - этапы составления служебных документов; - способы документирования; - требования к организации документооборота организации; - общие правила и формы регистрации документов; - технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя; - правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации; - требования к оформлению дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов; - этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; - правила организации архивного хранения дел; - современные виды организационной техники; - назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания; 		
--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работ с документами; “слепой” десятипальцевый метод печати; - требования к качеству выполняемых работ. 		
ПМ.06	<p>Выполнение работ по должности Бухгалтер МДК 06.01</p> <p>Технология выполнения работ по должности бухгалтер</p>	<p>Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии</p> <p>Заполнение банковских документов и бланков строгой отчетности</p> <p>Учет производственных запасов на складе</p> <p>Учет поступления материалов и расчет с поставщиками</p> <p>Технические требования к электронным ККМ для осуществления денежных расчетов и правила эксплуатации ККМ с населением</p> <p>Учет труда и заработной платы</p> <p>Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии</p>		<p>Иметь практический опыт:</p> <p>Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>При изучении ПМ 05 студент должен выполнять трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление (оформление) первичных учетных документов; - прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; - проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; - денежное измерение объектов бух- 	<p>ОК 1-9</p> <p>Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии бухгалтер», в том числе трудовые функции:</p> <p>Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>	Требования работодателей

			<p>галтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; - подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета ; - подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги; - систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период. <p>-при изучении ПМ 05 студент должен продемонстрировать трудовые умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов; - вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета 		
--	--	--	---	--	--

				<p>на последний календарный день каждого месяца;</p> <p>- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.</p>		
--	--	--	--	--	--	--