

Аннотация рабочих программ
по профессии 46.01.01 «Секретарь»

Основная профессиональная образовательная программа на основе ФГОС по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденная приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 657.

Нормативный срок освоения программы по профессии 46.01.01 Секретарь при очной форме получения образования на базе основного общего образования – **2 года 10 месяцев.**

Разработаны:

ОД ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ

ОУП Общие учебные предметы

ОУП.01 Русский язык

ОУП.02 Литература

ОУП.03 Иностранный язык

ОУП.04 История

ОУП.05 Математика

ОУП.06 Физическая культура

ОУП.07 Основы безопасности жизнедеятельности

ОУП.08 Астрономия

ОДП Учебные предметы из обязательных предметных областей

ОУП.09 География

ОУП.10 Обществознание

ОУП.11 Родная литература

ЭК Предлагаемые ОО

ЭК.01 Экологические основы природопользования

ЭК.02 Многообразие органического мира

ЭК.03 Научные основы физики

ОУП.12 Химия

ПП ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

ОП Общепрофессиональный цикл

ОП.01 Экономика организации

ОП.02 Основы этики и психологии профессиональной деятельности

ОП.03 Правовые основы профессиональной деятельности

ОП.04 Безопасность жизнедеятельности

ОП.05 Основы предпринимательской деятельности

ОП.06 Компьютерная грамотность

П Профессиональный учебный цикл

ПМ Профессиональные модули

ПМ.01 Информационно-документационная деятельность

МДК.01.01 Документационное обеспечение управления

ПМ.02 Организационная деятельность

МДК.02.01 Организация секретарского обслуживания

Программы практик

Программа учебной практики;

Программа производственной практики.

Программа ФК.00 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Программа Государственной итоговой аттестации

Аннотация рабочей программы учебного предмета

ОУП.01 Русский язык

по профессии 46.01.01 «Секретарь»

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебного предмета является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС), разработанная в соответствии с ФГОС СОО, ФГОС СПО, рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта получаемой профессии среднего профессионального образования. В реальном образовательном процессе формирование указанных компетенций происходит при изучении каждой темы, поскольку все виды компетенций взаимосвязаны.

Коммуникативная компетенция формируется в процессе работы по овладению обучающимися всеми видами речевой деятельности (слушанием, чтением, говорением, письмом) и основами культуры устной и письменной речи в процессе работы над особенностями употребления единиц языка в речи в соответствии с их коммуникативной целесообразностью. Это умения осознанно отбирать языковые средства для осуществления общения в соответствии с речевой ситуацией; адекватно понимать устную и письменную речь и воспроизводить ее содержание в необходимом объеме, создавать собственные связные высказывания разной жанрово-стилистической и типологической принадлежности.

Формирование языковой и лингвистической (языковедческой) компетенций проходит в процессе систематизации знаний о языке как знаковой системе и общественном явлении, его устройстве, развитии и функционировании; овладения основными нормами русского литературного языка; совершенствования умения пользоваться различными лингвистическими словарями; обогащения словарного запаса и грамматического строя речи учащихся.

Формирование культуроведческой компетенции нацелено на осознание языка как формы выражения национальной культуры, взаимосвязь языка и истории народа, национально-культурной специфики русского языка, владение нормами русского речевого этикета, культуры межнационального общения.

1.2. Место учебного предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Учебный предмет Русский язык является предметом общеобразовательного цикла ППКРС по профессии СПО социально-экономического профиля: 46.01.01 Секретарь.

Рабочая программа учебного предмета Русский язык разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебного предмета Русский язык. Дисциплина входит в общеобразовательный цикл базовых предметов.

1.3. Результаты освоения учебного предмета

Освоение содержания учебного предмета Русский язык обеспечивает достижение **личностных результатов:**

- воспитание уважения к русскому языку, который сохраняет и отражает культурные и нравственные ценности, накопленные народом на протяжении веков, осознание связи языка и истории, культуры русского и других народов;
- понимание роли родного языка как основы успешной социализации личности;
- осознание эстетической ценности, потребности сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры;

- формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

- способность к речевому самоконтролю, оцениванию устных и письменных высказываний с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач,

- готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

- способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью, потребность речевого самосовершенствования;

Личностные результаты, согласно программе воспитания:

ЛР1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

метапредметных результатов:

- владение всеми видами речевой деятельности: аудированием, чтением (пониманием), говорением, письмом;

- владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства; использование приобретенных знаний и умений для анализа языковых явлений на межпредметном уровне;

- применение навыков сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в процессе речевого общения, образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;

- овладение нормами речевого поведения в различных ситуациях межличностного и межкультурного общения;

- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

- умение извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, информационных, коммуникативных и организационных задач в процессе изучения русского языка;

- предметных результатов:

- сформированность понятий о нормах русского литературного языка и применение знаний о них в речевой практике;

- сформированность умений создавать устные и письменные, монологические и диалогические высказывания различных типов жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально- культурной и деловой сферах общения;

- владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;

- владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;
- владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;
- сформированность представлений об избирательно-выразительных возможностях русского языка;
- сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа текста;
- способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к теме, проблеме текста в развернутых, аргументированных, устных и письменных высказываниях;
- сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественного произведения;
- способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;
- владение навыками анализа текста с учетом их стилистической и жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;
- сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.

Освоение содержания учебного предмета Русский язык обеспечивает формирование и развитие универсальных учебных действий в контексте преемственности формирования общих компетенций.

КОД	Наименование 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 8	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС профессии

- максимальная учебная нагрузка студента 238 часа, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента 160 часов;

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС профессии не предусмотрено.

Содержание учебного предмета

- Раздел 1. Язык и речь. Функциональные стили речи
- Раздел 2. Фонетика, орфоэпия, графика, орфография
- Раздел 3. Лексика и фразеология
- Раздел 4. Морфемика, словообразование, орфография
- Раздел 5. Морфология и орфография
- Раздел 6. Синтаксис и пунктуация

**Аннотация рабочей программы учебного предмета
ОУП.02 Литература
по профессии 46.01.01 «Секретарь»**

1.1. Область применения рабочей программы.

Программа учебного предмета «Литература» предназначена для изучения русского языка в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее по тексту СПО) на базе основного общего образования при подготовке квалифицированных рабочих, служащих по профессии СПО социально-экономического профиля 46.01.01 Секретарь.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебного предмета «Литература», в соответствии с «Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования» (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259), на основе примерной программы по образовательной учебной дисциплине «Литература», одобренной Научно-методическим советом Центра профессионального образования ФГАУ «ФИРО» и рекомендованной для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

Содержание программы учебного предмета «Литература» направлено на достижение следующих целей:

- воспитание духовно развитой личности, готовой к самопознанию и самосовершенствованию, способной к созидательной деятельности в современном мире; формирование гуманистического мировоззрения, национального самосознания, гражданской позиции, чувства патриотизма, любви и уважения к литературе и ценностям отечественной культуры;
- развитие представлений о специфике литературы в ряду других искусств; культуры читательского восприятия художественного текста, понимания авторской позиции, исторической и эстетической обусловленности литературного процесса; образного и аналитического мышления, эстетических и творческих способностей учащихся, читательских интересов, художественного вкуса; устной и письменной речи учащихся;
- освоение текстов художественных произведений в единстве содержания и формы, основных историко-литературных сведений и теоретико-литературных понятий; формирование общего представления об историко-литературном процессе;
- совершенствование умений анализа и интерпретации литературного произведения как художественного целого в его историко-литературной обусловленности с использованием теоретико-литературных знаний; написания сочинений различных типов; поиска, систематизации и использования необходимой информации, в том числе в сети Интернета.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС).

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «ЛИТЕРАТУРА»

Литературе принадлежит ведущее место в эмоциональном, интеллектуальном и эстетическом развитии человека, в формировании его миропонимания и национального самосознания. Литература, как феномен культуры, эстетически осваивает мир, выражая богатство и многообразие человеческого бытия в художественных образах. Она обладает большой силой воздействия на читателей, приобщая их к нравственно-эстетическим ценностям

нации и человечества. Литература формирует духовный облик и нравственные ориентиры молодого поколения.

Основой содержания учебного предмета «Литература» является чтение и текстуальное изучение художественных произведений, составляющих золотой фонд русской классики. Каждое классическое произведение всегда актуально, так как обращено к вечным человеческим ценностям. Обучающиеся постигают категории добра, справедливости, чести, патриотизма, любви к человеку, семье; понимают, что национальная самобытность раскрывается в широком культурном контексте. Целостное восприятие и понимание художественного произведения, формирование умения анализировать и интерпретировать художественный текст возможно только при соответствующей эмоционально-эстетической реакции читателя. Ее качество непосредственно зависит от читательской компетенции, включающей способность наслаждаться произведениями словесного искусства, развитый художественный вкус, необходимый объем историко- и теоретико-литературных знаний и умений, отвечающий возрастным особенностям учащегося.

Изучение учебного материала по литературе предполагает дифференциацию уровней достижения обучающимися поставленных целей. Так, уровень функциональной грамотности может быть достигнут как в освоении наиболее распространенных литературных понятий и практически полезных знаний при чтении произведений русской литературы, так и в овладении способами грамотного выражения своих мыслей устно и письменно, в освоении навыков общения с другими людьми. На уровне ознакомления осваиваются такие элементы содержания, как фундаментальные идеи и ценности, образующие основу человеческой культуры и обеспечивающие миропонимание и мировоззрение человека, включенного в современную общественную культуру.

В процессе изучения литературы предполагается проведение практических занятий по развитию речи (выразительное чтение и анализ стихов, анализ литературных образов и эпизодов. Практическая работа является составной частью урока.), сочинений, контрольных работ, семинаров, заданий исследовательского характера и т.д. Тематика и форма их проведения зависят от поставленных целей и задач, от уровня подготовленности обучающихся. Все виды занятий тесно связаны с изучением литературного произведения, обеспечивают развитие воображения, образного и логического мышления, развивают общие креативные способности, способствуют формированию у обучающихся умений анализа и оценки литературных произведений, активизирует позицию «студента – читателя».

Содержание учебного предмета структурировано по периодам развития литературы в России с обзором соответствующего периода развития зарубежной литературы, предполагает ознакомление обучающихся с творчеством писателей, чьи произведения были созданы в этот период, включает произведения для чтения, изучения, обсуждения и повторения.

Литературные произведения для повторения дают возможность отобрать материал, который может быть актуализирован на занятиях, связать изучаемое произведение с тенденциями развития литературы, включить его в литературный контекст, а также выявить знания обучающихся, на которые необходимо опираться при изучении нового материала.

Содержание учебного предмета дополнено краткой теорией литературы – изучением теоретико-литературных сведений, которые особенно актуальны при освоении учебного материала, а также демонстрациями и творческими заданиями, связанными с анализом литературных произведений, творчеством писателей, поэтов, литературных критиков и т.п.

При освоении профессии СПО 15.01.23 Наладчик станков и оборудования в мехатронике учебная дисциплина «Литература» изучается на базовом уровне ФГОС среднего общего образования.

Учебный предмет «Литература» включает следующие разделы:

- Развитие русской литературы и культуры в первой половине XIX века.
- Особенности развития русской литературы во второй половине XIX века.
- Поэзия второй половины XIX века.
- Особенности развития литературы в других видах искусства в начале XX века.

- Особенности развития литературы 1920-х годов.
- Особенности развития литературы 1930-1940-х годов.
- Особенности развития литературы периода Великой Отечественной войны и первых послевоенных лет.
- Особенности развития литературы 1950-1980-х годов.
- Русское литературное зарубежье 1920-1990-х годов (три волны эмиграции).
- Особенности развития литературы 1980-2000-х годов.

Изучение общеобразовательной учебного предмета «Литература» завершается подведением итогов в форме дифференцированного зачета в рамках промежуточной аттестации студентов в процессе освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

1.2. Место учебного предмета в учебном плане

Учебный предмет «Литература» изучается в общеобразовательном (базовом) цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППКРС).

1.3. Результаты освоения учебного предмета

Освоение содержания учебного предмета «Литература» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности; толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- эстетическое отношение к миру;
- совершенствование духовно-нравственных качеств личности, воспитание чувства любви к многонациональному Отечеству, уважительного отношения к русской литературе, к культурам других народов;
- использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных источников информации (словари, энциклопедии, интернет-ресурсы и др.);

Личностные результаты, согласно программе воспитания:

ЛР1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

ЛР13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР17 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

метапредметных:

- умение понимать проблему, выдвигать гипотезу, структурировать материал, подбирать аргументы для подтверждения собственной позиции, выделять причинно-следственные связи в устных и письменных высказываниях, формулировать выводы;

- умение самостоятельно организовывать собственную деятельность, оценивать ее, определять сферу своих интересов;

- умение работать с разными источниками информации, находить ее, анализировать, использовать в самостоятельной деятельности

- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

предметных:

- сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания других культур, уважительного отношения к ним;

- сформированность навыков различных видов анализа литературных произведений.

- владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;

- владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;

- владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;

- знание содержания произведений русской, родной и мировой классической литературы, их историко-культурного и нравственно-ценностного влияния на формирование национальной и мировой культуры;

- сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественного произведения;

- способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;

- владение навыками анализа художественных произведений с учетом их жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания; сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.

Освоение содержания учебного предмета Литература обеспечивает формирование и развитие универсальных учебных действий в контексте преемственности формирования общих компетенций.

Код ОК	Наименование 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 8	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС профессии

- максимальная учебная нагрузка студента 298 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента 200 часов;

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС профессии не предусмотрено.

Содержание учебного предмета

Раздел 1. Развитие русской литературы и культуры в I-й половине XIX века.

Раздел 2. Особенности развития русской литературы во второй половине XIX века.

Раздел 3. Поэзия второй половины XIX века.

Раздел 4. Особенности развития литературы и других видов искусства в начале XX века.

Раздел 5. Особенности развития литературы 1920-х годов

Раздел 6. Литература 30-40-х годов.

Раздел 7. Особенности развития литературы периода ВОВ и первых послевоенных лет.

Раздел 8. Особенности развития литературы 1950-1980-х годов

Раздел 9. Русское литературное зарубежье 1920-1990-х г. (три волны эмиграции).

Аннотация рабочей программы учебного предмета

ОУП.03 Иностранный язык

по профессии 46.01.01 «Секретарь»

1.1. Область применения рабочей программы.

Программа учебного предмета «Иностранный язык» (Английский язык) предназначена для изучения английского языка в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее по тексту СПО) на базе основного общего образования при подготовке квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.01 Секретарь.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебного предмета «Иностранный язык» (Английский язык), в соответствии с «Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования» (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 с учетом уточнений Научно-методического совета Центра профессионального образования и систем квалификаций ФГАУ «ФИРО» Протокол № 3 от 25 мая 2017 г.); на основе примерной образовательной программы по учебной дисциплине Иностранный язык (Английский язык), одобренной Научно-методическим советом Центра профессионального образования ФГАУ «ФИРО» и рекомендованной для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (Протокол № 2 от 26.03.2015 г.), Федеральный реестровый номер ООЦ-3-160620 от 20.06.2016 г.

Содержание программы учебного предмета «Иностранный язык» (Английский язык) направлено на достижение следующих целей:

- формирование у студентов представлений об английском языке как о языке международного общения и средстве приобщения к ценностям мировой культуры и национальных культур;

- формирование у студентов коммуникативной компетенции, позволяющей свободно общаться на английском языке в различных формах и на различные темы, в том числе в сфере профессиональной деятельности, с учетом приобретенного словарного запаса, а также условий, мотивов и целей общения;

- формирование и развитие у студентов всех компонентов коммуникативной компетенции: лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной, социальной, стратегической и предметной;

- воспитание личности, способной и желающей участвовать в общении на межкультурном уровне;

- воспитание уважительного отношения к другим культурам и социальным субкультурам;

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС).

Программа предполагает изучение британского варианта английского языка (произношение, орфография, грамматика, стилистика) с включением материалов и страноведческой терминологии из американских и других англоязычных источников, демонстрирующих основные различия между существующими вариантами английского языка.

1.2. Место учебного предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Учебная дисциплина «Иностранный язык» (Английский язык) изучается в общеобразовательном (базовом) цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППКРС).

1.3. Результаты освоения учебного предмета

Освоение содержания учебной дисциплины «Иностранный язык» (Английский язык) обеспечивает достижение студентами следующих **результатов**:

личностных:

- сформированность ценностного отношения к языку как культурному феномену и средству отображения развития общества, его истории и духовной культуры;
- сформированность широкого представления о достижениях национальных культур, о роли английского языка и культуры в развитии мировой культуры;
- развитие интереса и способности к наблюдению за иным способом мироздания;
- осознание своего места в поликультурном мире; готовность и способность вести диалог на английском языке с представителями других культур, достигать взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать в различных областях для их достижения; умение проявлять толерантность к другому образу мыслей, к иной позиции партнера по общению;
- готовность и способность к непрерывному образованию, включая самообразование, как в профессиональной области с использованием английского языка, так и в сфере английского языка;

Личностные результаты, согласно программе воспитания:

ЛР2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных

этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР17 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

метапредметных:

- умение самостоятельно выбирать успешные коммуникативные стратегии в различных ситуациях общения;
- владение навыками проектной деятельности, моделирующей реальные ситуации межкультурной компетенции;
- умение организовать коммуникативную деятельность, продуктивно общаться и взаимодействовать с её участниками, учитывать их позиции, эффективно решать конфликты;
- умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, используя адекватные языковые средства;

предметных:

- сформированность коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире;
- владение знаниями о социокультурной специфике англоговорящих стран и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять общее и различное в культуре родной страны и англоговорящих стран;
- достижение порогового уровня владения английским языком, позволяющего выпускникам общаться в устной и письменной формах как с носителями английского языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения;
- сформированность умения использовать английский язык как средство для получения информации из англоязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.

В рамках программы учебной дисциплины студентами осваиваются элементы компетенций:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные); -Понимать тексты на базовые Профессиональные темы; -Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	-Правила построения простых и сложных Предложений на профессиональные темы; -Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональна я лексика); - Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - Особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности.

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<p>-Переводить со словарём иностранные тексты профессиональной направленности; - Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас - Заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка.</p>	<p>- Тексты, построенные на языковом материале повседневного и профессионального общения, в том числе инструкции и нормативные документы по профессиям, специальностям СПО;</p>
<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<p>-Понимать принятия решений в управлении; -Знание этапов рационального решения проблем; -Понимать последствия принимаемых решений.</p>	<p>-Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - Тексты, построенные на языковом материале повседневного и профессионального общения.</p>
	<p>-Узнавать значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения; -Понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения; -Понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию; -Читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные и технические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;</p>	<p>-Лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности; -Значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения; -Языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета, перечисленные в разделе «Языковой материал» и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем; -Новые значения изученных глагольных форм (видовременных, неличных), средства и способы выражения модальности; условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию;</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<p>-Создавать словесный социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации; -Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p>	<p>-Лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения; -Современное оборудование; -Современные технологии.</p>

	-Использовать современное ПО.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p>-Общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>-Вести диалог (диалог–расспрос, диалог–обмен мнениями/ суждениями, диалог–побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства;</p> <p>-Рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/ прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения;</p> <p>-Описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера;</p>	-Правила этикета общения, правила устной и письменной речи
	<p>-Узнавать значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;</p> <p>-Понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;</p>	-Значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения.
	<p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>-Использовать современное ПО.</p>	- Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Современное оборудование; -Современные технологии.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	<p>-Использование Актуальной нормативно-правовой документации по профессии (специальности);</p> <p>-Применение современной научной профессиональной терминологии.</p>	<p>-Значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;</p> <p>-Современная профессиональная терминология.</p>

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС профессии

- максимальная учебная нагрузка студента 264 часа, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента 174 часов;

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС профессии не предусмотрено.

Содержание учебного предмета
Введение в дисциплину. Вводно-коррективный курс
Раздел 1. Основной модуль
Раздел 2. Профессионально направленный модуль

Аннотация рабочей программы учебного предмета
ОУП.04 История
по профессии 46.01.01 «Секретарь»

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебного предмета предназначена для изучения истории при реализации образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования, на основе требований соответствующих федеральных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой профессии (часть 3 статьи 68 Федерального закона об образовании).

1.2. Место предмета в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: Общеобразовательные учебные предметы.

1.3. Результаты освоения предмета

Содержание программы «История» направлено на достижение следующих **целей:**

- формирование у молодого поколения исторических ориентиров самоидентификации в современном мире, гражданской идентичности личности;
- формирование понимания истории как процесса эволюции общества, цивилизации и истории как науки;
- усвоение интегративной системы знаний об истории человечества при особом внимании к месту и роли России во всемирно-историческом процессе;
- развитие способности у студентов осмысливать важнейшие исторические события, процессы и явления;
- формирование у студентов системы базовых национальных ценностей на основе осмысления общественного развития, осознания уникальности каждой личности, раскрывающейся полностью только в обществе и через общество;
- воспитание студентов в духе патриотизма, уважения к истории своего Отечества как единого многонационального государства, построенного на основе равенства всех народов России.

Освоение содержания учебного предмета «История» обеспечивает достижение студентами следующих содержательных **результатов:**

личностных:

- сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувств ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважения к государственным символам (герб, флаг, гимн);
- становление гражданской позиции как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;
- готовности к служению Отечеству, его защите;
- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития исторической науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

- толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нём взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

Личностные результаты, согласно программе воспитания:

ЛР1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

метапредметных:

- умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках исторической информации, критически ее оценивать и интерпретировать;
- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учётом гражданских и нравственных ценностей;

предметных:

- сформированность представлений о современной исторической науке, её специфике, методах исторического познания и роли в решении задач прогрессивного развития России в глобальном мире;

- владение комплексом знаний об истории России и человечества в целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе;
- сформированность умений применять исторические знания в профессиональной и общественной деятельности, поликультурном общении;
- владение навыками проектной деятельности и исторической реконструкции с привлечением различных источников;
- сформированность умений вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике.

Содержание учебного материала структурировано по проблемно-хронологическому или проблемному принципу с учетом полученных студентами знаний и умений в общеобразовательной школе.

Учебный материал по истории России подается в контексте всемирной истории. Отказ от «изоляции» в изучении истории России позволяет формировать у студента целостную картину мира, глубже проследивать исторический путь страны в его своеобразии и сопричастности к развитию человечества в целом. Кроме того, используется интегрированное изложение отечественной и зарубежной истории, преемственность и сочетаемость учебного материала «по горизонтали». Объектом изучения являются основные ступени историко-цивилизационного развития России и мира в целом.

Проводится сравнительное рассмотрение отдельных процессов и явлений отечественной и всеобщей истории. Сравнительный анализ позволяет сопоставить социальные, экономические и ментальные структуры, политические и правовые системы, культуру и повседневную жизнь России и зарубежных стран.

Особое значение придается роли нашей страны в контексте мировой истории XX—XXI вв. и освещению «диалога» цивилизаций, который представлен как одна из наиболее характерных черт всемирно-исторического процесса XIX—XXI вв. Подобный подход позволяет избежать дискретности и в изучении новейшей истории России.

Планируемые в результате освоения содержания учебного предмета «История» **общие компетенции (ОК):**

Код ОК	Наименование 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.

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС профессии

- максимальная учебная нагрузка студента 266 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента 178 часов;
- самостоятельная работа обучающихся – 88 часов

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС профессии не предусмотрено.

Содержание учебного предмета

Введение

Раздел 1. Древнейшая стадия истории человечества

Раздел 2. Цивилизации Древнего мира

Раздел 3. Цивилизация Запада и Востока в Средние века

Раздел 4. История России с древнейших времён до конца XVII века

Раздел 5. Истоки индустриальной цивилизации: страны западной Европы в XVI–XVIII вв.

Раздел 6. Россия в XVIII веке

Раздел 7. Становление индустриальной цивилизации

Раздел 8. Процесс модернизации в традиционных обществах Востока

Раздел 9. Россия в XIX веке

Раздел 10. От новой истории к новейшей

Раздел 11. Мир между мировыми войнами

Раздел 12. Вторая мировая война

Раздел 13. Мир во второй половине XX века

Раздел 14. СССР в 1945–1991 годы

Раздел 15. Россия и мир на рубеже XX–XXI веков.

Аннотация рабочей программы учебного предмета

ОУП.05 Математика

по профессии 46.01.01 «Секретарь»

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебного предмета предназначена для изучения математики при реализации образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования на основе требований, соответствующих федеральных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой профессии среднего профессионального образования (часть 3 статьи 68 Федерального закона об образовании).

1.2. Место предмета в структуре программы ППКРС:

Общеобразовательные учебные предметы

1.3. Результаты освоения предмета

Освоение содержания учебного предмета «Математика» обеспечивает достижение студентами следующих *результатов*:

личностных:

- сформированность представлений о математике как универсальном языке науки, средстве моделирования явлений и процессов, об идеях и методах математики;

- понимание значимости математики для научно-технического прогресса, сформированность отношения к математике как к части общечеловеческой культуры через знакомство с историей развития математики, эволюцией математических идей;

- развитие логического мышления, пространственного воображения, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования;

- овладение математическими знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни, для освоения смежных естественнонаучных дисциплин и дисциплин профессионального цикла, для получения образования в областях, не требующих углубленной математической подготовки;

- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

- готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

- готовность к коллективной работе, сотрудничеству со сверстниками в образовательной, общественно полезной, учебно- исследовательской, проектной и других видах деятельности;

- отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

Личностные результаты, согласно программе воспитания:

ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР20 Способный организовать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ЛР22 Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ЛР23 Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации

метапредметных:

- умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

- готовность и способность к самостоятельной информационно – познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

- владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

- владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения;

- целеустремленность в поисках и принятии решений, сообразительность и интуиция, развитость пространственных представлений; способность воспринимать красоту и гармонию мира;

предметных:

- сформированность представлений о математике как части мировой культуры и о месте математики в современной цивилизации, о способах описания на математическом языке явлений реального мира;

- сформированность представлений о математических понятиях как о важнейших математических моделях, позволяющих описывать и изучать разные процессы и явления; понимание возможности аксиоматического построения математических теорий;

- владение методами доказательств и алгоритмов решения, умение их применять, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;

- владение стандартными приёмами решения рациональных и иррациональных, показательных, степенных, тригонометрических уравнений и неравенств, их систем; использование готовых компьютерных программ, в том числе для поиска пути решения и иллюстрации решения уравнений и неравенств;

- сформированность представлений об основных понятиях математического анализа и их свойствах, владение умением характеризовать поведение функций, использование полученных знаний для описания и анализа реальных зависимостей;

- владение основными понятиями о плоских и пространственных геометрических фигурах, их основных свойствах; сформированность умения распознавать на чертежах, моделях и в реальном мире геометрические фигуры; применение изученных свойств геометрических фигур и формул для решения геометрических задач и задач с практическим содержанием;

- сформированность представлений о процессах и явлениях, имеющих вероятностный характер, о статистических закономерностях в реальном мире, об основных понятиях элементарной теории вероятностей; умений находить и оценивать вероятности наступления событий в простейших практических ситуациях и основные характеристики случайных величин;

- владение навыками использования готовых компьютерных программ при решении задач.

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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.

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС профессии

- максимальная учебная нагрузка студента 538 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента 368 часов;

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС профессии не предусмотрено.

Содержание учебного предмета

Введение

- Тема 1. Развитие понятия о числе
- Тема 2. Корни, степени и логарифмы
- Тема 3. Функции и графики
- Тема 4. Основы тригонометрии
- Тема 5. Начала математического анализа
- Тема 6. Интеграл и его применение
- Тема 7. Уравнения и неравенства
- Тема 8. Комбинаторика
- Тема 9. Элементы теории вероятностей и математической статистики
- Тема 10. Прямые и плоскости в пространстве
- Тема 11. Многогранники и круглые тела
- Тема 12. Координаты и векторы

**Аннотация рабочей программы учебного предмета
ОУП.06 Физическая культура
по профессии 46.01.01 «Секретарь»**

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебного предмета ОУП.06 Физическая культура является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. N 867:.

1.2. Место предмета в структуре программы ППКРС:

Учебный предмет Физическая культура является учебным предметом обязательной предметной области «Физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности» ФГОС среднего общего образования.

В профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования, на базе основного общего образования, учебная дисциплина Физическая культура изучается в общеобразовательном цикле учебного плана, на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППКРС).

В учебных планах ППКРС предмет Физическая культура входит в состав общих общеобразовательных учебных предметов, формируемых из обязательных предметных областей ФГОС среднего общего образования, для профессий СПО или специальностей СПО соответствующего профиля профессионального образования.

1.3. Результаты освоения предмета

Освоение содержания учебного предмета Физическая культура обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

- готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению;
- сформированность устойчивой мотивации к здоровому образу жизни и обучению, целенаправленному личностному совершенствованию двигательной активности с валеологической и профессиональной направленностью, неприятию вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;
- потребность к самостоятельному использованию физической культуры как составляющей доминанты здоровья;
- приобретение личного опыта творческого использования профессионально-оздоровительных средств и методов двигательной активности;
- формирование личностных ценностно-смысловых ориентиров и установок, системы значимых социальных и межличностных отношений, личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных действий в процессе целенаправленной двигательной

активности, способности их использования в социальной, в том числе профессиональной, практике;

- готовность самостоятельно использовать в трудовых и жизненных ситуациях навыки профессиональной адаптивной физической культуры;

- способность к построению индивидуальной образовательной траектории самостоятельного использования в трудовых и жизненных ситуациях навыков профессиональной адаптивной физической культуры;

- способность использования системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции, в спортивной, оздоровительной и физкультурной деятельности;

- формирование навыков сотрудничества со сверстниками, умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

- принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

- умение оказывать первую помощь при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

- патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной;

- готовность к служению Отечеству, его защите;

Личностные результаты, согласно программе воспитания:

ЛР1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

метапредметных:

- способность использовать межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные) в познавательной, спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике;

- готовность учебного сотрудничества с преподавателями и сверстниками с использованием специальных средств и методов двигательной активности;

- освоение знаний, полученных в процессе теоретических, учебно-методических и практических занятий, в области анатомии, физиологии, психологии (возрастной и спортивной), экологии, ОБЖ;

- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию по физической культуре, получаемую из различных источников;

- формирование навыков участия в различных видах соревновательной деятельности, моделирующих профессиональную подготовку;

- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее — ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, норм информационной безопасности;

предметных:

- умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;

- владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;

- владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;

- владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;

- владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в игровой и соревновательной деятельности, готовность к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

Освоение содержания учебного предмета Физическая культура обеспечивает формирование и развитие универсальных учебных действий в контексте преемственности формирования общих компетенций.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
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.

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС профессии

- максимальная учебная нагрузка студента 268 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента 178 часов;

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС профессии не предусмотрено.

Содержание учебного предмета

Введение. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов СПО

Тема 1.1. Легкая атлетика. Кроссовая подготовка

Тема 1.2. Гимнастика

Тема 1.3. Спортивные игры

Тема 1.4. Ритмическая и атлетическая гимнастика. Работа на тренажерах

Тема 1.5. Бадминтон

Тема 1.6. Гандбол

Аннотация рабочей программы учебного предмета

ОУП.07 Основы безопасности жизнедеятельности

по профессии 46.01.01 «Секретарь»

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебного предмета предназначена для изучения основ безопасности жизнедеятельности при реализации образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования на основе требований соответствующих федеральных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемых профессий (часть 3 статьи 68 Федерального закона об образовании).

1.2. Место предмета в структуре программы ППКРС:

Учебный предмет «Основы безопасности жизнедеятельности» является учебным предметом обязательной предметной области «Физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности» ФГОС среднего общего образования и изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

1.3. Результаты освоения предмета

Освоение содержания учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» обеспечивает достижение студентами следующих *результатов*:

личностных:

- развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность жизненно важных интересов личности от внешних и внутренних угроз;
- готовность к служению Отечеству, его защите;
- формирование потребности соблюдать нормы здорового образа жизни, осознанно выполнять правила безопасности жизнедеятельности;
- исключение из своей жизни вредных привычек (курения, пьянства и т. д.);
- воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природной среды, личному здоровью как к индивидуальной и общественной ценности;
- освоение приемов действий в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера;

Личностные результаты, согласно программе воспитания:

ЛР1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

ЛР14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

метапредметных:

- овладение умениями формулировать личные понятия о безопасности; анализировать причины возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций; обобщать и сравнивать последствия опасных и чрезвычайных ситуаций; выявлять причинно-следственные связи опасных ситуаций и их влияние на безопасность жизнедеятельности человека;

- овладение навыками самостоятельно определять цели и задачи по безопасному поведению в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях, выбирать средства реализации поставленных целей, оценивать результаты своей деятельности в обеспечении личной безопасности;

- формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, генерировать идеи, моделировать индивидуальные подходы к обеспечению личной безопасности в повседневной жизни и в чрезвычайных ситуациях;

- приобретение опыта самостоятельного поиска, анализа и отбора информации в области безопасности жизнедеятельности с использованием различных источников и новых информационных технологий;

- развитие умения выражать свои мысли и способности слушать собеседника, понимать его точку зрения, признавать право другого человека на иное мнение;

- формирование умений взаимодействовать с окружающими, выполнять различные социальные роли во время и при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

- умения предвидеть возникновение опасных ситуаций по характерным признакам их появления, а также на основе анализа специальной информации, получаемой из различных источников;

- умения применять полученные теоретические знания на практике - принимать обоснованные решения и вырабатывать план действий в конкретной опасной ситуации с учетом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей;

- умения анализировать явления и события природного, техногенного и социального характера, выявлять причины их возникновения и возможные последствия, проектировать модели личного безопасного поведения;

- умения информировать о результатах своих наблюдений, участвовать в дискуссии, отстаивать свою точку зрения, находить компромиссное решение в различных ситуациях;

- знания устройства и принципов действия бытовых приборов и других технических средств, используемых в повседневной жизни;

- локализация возможных опасных ситуаций, связанных с нарушением работы технических средств и правил их эксплуатации;

- формирование установки на здоровый образ жизни;

- развитие необходимых физических качеств: выносливости, силы, ловкости, гибкости, скоростных качеств, достаточных для того, чтобы выдерживать необходимые умственные и физические нагрузки;

предметных:

- сформированность представлений о культуре безопасности жизнедеятельности, в том числе о культуре экологической безопасности как о жизненно важной социально-нравственной позиции личности, а также как о средстве, повышающем защищённость личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз, включая отрицательное влияние человеческого фактора;

- знание основ государственной системы, российского законодательства, направленных на защиту населения от внешних и внутренних угроз;

- сформированность представлений о необходимости отрицания экстремизма, терроризма, других действий противоправного характера, а также асоциального поведения;

- сформированность представлений о здоровом образе жизни как о средстве обеспечения духовного, физического и социального благополучия личности;

- знание распространённых опасных и чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера;

- знание факторов, пагубно влияющих на здоровье человека,

- знание основных мер защиты (в том числе в области гражданской обороны) и правил поведения в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций;

- умение предвидеть возникновение опасных и чрезвычайных ситуаций по характерным для них признакам, а также использовать различные информационные источники;

- умение применять полученные знания в области безопасности на практике, проектировать модели личного безопасного поведения в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях;

- знание основ обороны государства и воинской службы: законодательство об обороне государства и воинской обязанности граждан; права и обязанности гражданина до призыва, во время призыва и прохождения военной службы, уставные отношения, быт военнослужащих, порядок несения службы и воинские ритуалы, строевая, огневая и тактическая подготовка;

- знание основных видов военно-профессиональной деятельности, особенностей прохождения военной службы по призыву и контракту, увольнения с военной службы и пребывания в запасе;

- владение основами медицинских знаний и оказания первой помощи пострадавшим при неотложных состояниях (при травмах, отравлениях и различных видах поражений), включая знания об основных инфекционных заболеваниях и их профилактике;

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК):

Код ОК	Наименование 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.

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС профессии

- максимальная учебная нагрузка студента 108 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента 72 часов;

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС профессии не предусмотрено.

Содержание учебного предмета

Введение

Раздел 1. Обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья

Раздел 2. Государственная система обеспечения безопасности населения

Раздел 3. Основы обороны государства и воинская обязанность

Раздел 4. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни

Аннотация рабочей программы учебного предмета

ОУП.08 Астрономия

по профессии 46.01.01 «Секретарь»

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебного предмета предназначена для изучения астрономии при реализации образовательной программы среднего профессионального образования на базе

основного общего образования на основе требований соответствующих федеральных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой профессии среднего профессионального образования (часть 3 статьи 68 Федерального закона об образовании).

1.2. Место предмета в структуре программы ППКРС:

Учебный предмет «Астрономия» является общеобразовательным учебным предметом по выбору из обязательной предметной области «Естественные науки» ФГОС среднего общего образования.

В профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ППКРС на базе основного общего образования, учебный предмет «Астрономия» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ППКРС на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

1.3. Результаты освоения предмета

Освоение содержания учебного предмета «Астрономия» обеспечивает достижение студентами следующих *результатов*:

личностных:

- чувство гордости и уважения к истории и достижениям отечественной астрономической науки; астрономически грамотное поведение в профессиональной деятельности и быту при обращении с приборами и устройствами;
- готовность к продолжению образования и повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности и объективное осознание роли астрономических компетенций в этом;
- умение использовать достижения современной астрономической науки и астрономических технологий для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности;
- умение самостоятельно добывать новые для себя астрономические знания, используя для этого доступные источники информации;
- умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в команде по решению общих задач;
- умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития;

Личностные результаты, согласно программе воспитания:

ЛР3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

метапредметных:

- использование различных видов познавательной деятельности для решения астрономических задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для изучения различных сторон окружающей действительности;

- использование основных интеллектуальных операций: постановки задачи, формулирования гипотез, анализа и синтеза, сравнения, обобщения, систематизации, выявления причинно-следственных связей, поиска аналогов, формулирования выводов для изучения различных сторон астрономических объектов, явлений и процессов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;

- умение генерировать идеи и определять средства, необходимые для их реализации;
- умение использовать различные источники для получения астрономической информации, оценивать ее достоверность;
- умение анализировать и представлять информацию в различных видах;
- умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации;

предметных:

- сформированность представлений о строении Солнечной системы, об эволюции звезд и Вселенной; пространственно-временных масштабах Вселенной;
- понимание сущности наблюдаемых во Вселенной явлений;
- владение основополагающими астрономическими понятиями, теориями, законами и закономерностями, уверенное пользование астрономической терминологией и символикой;
- сформированность представлений о значении астрономии в практической деятельности человека и дальнейшего научно-технического развития;
- осознание роли отечественной науки в освоении и использовании космического пространства и развития, международного сотрудничества в этой области.

Освоение содержания общеобразовательной учебной дисциплины «Астрономия» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

знать/понимать:

- смысл понятий: геоцентрическая и гелиоцентрическая система, видимая звездная величина, созвездие, противостояния и соединения планет, комета, астероид, метеор, метеорит, метеор, планета, спутник, звезда, Солнечная система, Галактика, Вселенная, всемирное и поясное время, внесолнечная планета (экзопланета), спектральная классификация звезд, параллакс, реликтовое излучение, Большой взрыв, черная дыра;

- смысл физических величин: парсек, световой год, астрономическая единица, звездная величина;

- смысл физического закона Хаббла;
- основные этапы освоения космического пространства;
- гипотезы происхождения Солнечной системы;
- основные характеристики и строение Солнца, солнечной атмосферы;
- размеры Галактики, положение и период обращения Солнца относительно центра Галактики;

уметь:

- приводить примеры: роли астрономии в развитии цивилизации, использования методов исследований в астрономии, различных диапазонов электромагнитных излучений для получения информации об объектах Вселенной, получения астрономической информации с помощью космических аппаратов и спектрального анализа, влияния солнечной активности на Землю;

- описывать и объяснять: различия календарей, условия наступления солнечных и лунных затмений, фазы Луны, суточные движения светил, причины возникновения приливов и отливов; принцип действия оптического телескопа, взаимосвязь физико-химических характеристик звезд с использованием диаграммы «цвет-светимость», физические причины, определяющие равновесие звезд, источник энергии звезд и происхождение химических элементов, красное смещение с помощью эффекта Доплера;

- характеризовать особенности методов познания астрономии, основные элементы и свойства планет Солнечной системы, методы определения расстояний и линейных размеров небесных тел, возможные пути эволюции звезд различной массы;

- находить на небе основные созвездия Северного полушария, в том числе: Большая Медведица, Малая Медведица, Волопас, Лебедь, Кассиопея, Орион; самые яркие звезды, в том числе: Полярная звезда, Арктур, Вега, Капелла, Сириус, Бетельгейзе;

- использовать компьютерные приложения для определения положения Солнца, Луны и звезд на любую дату и время суток для данного населенного пункта;

- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- понимания взаимосвязи астрономии с другими науками, в основе которых лежат знания по астрономии, отделение ее от лженаук;

- оценивания информации, содержащейся в сообщениях СМИ, Интернете, научно-популярных статьях.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
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.

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС профессии

- максимальная учебная нагрузка студента 86 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента 56 часов;

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС профессии не предусмотрено.

Содержание учебного предмета

Введение

Раздел 1. История развития астрономии.

Раздел 2. Устройство Солнечной системы

Раздел 3 Стрoение и эволюция Вселенной.

Аннотация рабочей программы учебного предмета

ОУП.09 География

по профессии 46.01.01 «Секретарь»

1.1. Область применения рабочей программы.

Содержание учебного предмета «География» сочетает в себе элементы общей географии и комплексного географического страноведения, призвана сформировать у обучающихся целостное представление о современном мире, о месте и роли России в этом мире, развивает познавательный интерес к другим народам и странам.

Основой изучения географии является социально ориентированное содержание о размещении населения и хозяйства, об особенностях, динамике и территориальных следствиях главных политических, экономических, экологических и иных процессов, протекающих в

географическом пространстве, а также о проблемах взаимодействия человеческого общества и природной среды, адаптации человека к географическим условиям проживания.

У обучающихся формируются знания о многообразии форм территориальной организации современного географического пространства, представления о политическом устройстве, природно-ресурсном потенциале, о населении и хозяйстве различных регионов и ведущих стран мира, развиваются географические умения и навыки, общая культура и мировоззрение.

Учебный предмет «География» обладает большим количеством междисциплинарных связей, в частности, широко использует базовые знания физической географии, истории, политологии, экономики, этнической, религиозной и др. культур. Все это она исследует в рамках традиционной триады «природа — население — хозяйство», создавая при этом качественно новое знание. Это позволяет рассматривать ее как одну из классических метадисциплин. В профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, изучение географии осуществляется на базовом уровне ФГОС среднего общего образования с учетом профиля профессионального образования, специфики осваиваемых профессий СПО или специальностей СПО.

Это выражается через количество часов, выделяемых на изучение отдельных тем программы, глубину их освоения студентами, через объем и содержание практических занятий, виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов. Освоение содержания учебной дисциплины завершает формирование у студентов представлений о географической картине мира, которые опираются на понимание взаимосвязей человеческого общества и природной среды, особенностей населения, мирового хозяйства и международного географического разделения труда, раскрытие географических аспектов глобальных и региональных процессов и явлений.

В содержание учебного предмета включены практические занятия, имеющие профессиональную значимость для студентов, осваивающих специальность СПО.

Практико-ориентированные задания, проектная деятельность студентов, выполнение творческих заданий и подготовка рефератов является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Изучение общеобразовательного учебного предмета «География» завершается подведением итогов в форме дифференцированного зачета.

Изучение общеобразовательной учебной дисциплины «География» завершается подведением итогов в форме дифференцированного зачета в рамках промежуточной аттестации студентов в процессе освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППКРС).

1.2. Место предмета в структуре программы ППКРС:

Учебная дисциплина «География» является учебным предметом из обязательной предметной области «Общественные науки» ФГОС среднего общего образования.

В профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, учебная дисциплина «География» изучается в общеобразовательном цикле учебного плана ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

1.3. Результаты освоения предмета

Освоение содержания учебной дисциплины «География» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

- сформированность ответственного отношения к обучению; готовность и способность студентов к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию;
- сформированность целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития географической науки и общественной практики;

- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

- сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

- сформированность коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности;

- умение ясно, точно, грамотно излагать свои мысли в устной и письменной речи, понимать смысл поставленной задачи, выстраивать аргументацию, приводить аргументы и контраргументы;

- критичность мышления, владение первичными навыками анализа и критичной оценки получаемой информации;

- креативность мышления, инициативность и находчивость;

Личностные результаты, согласно программе воспитания:

ЛР5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

метапредметных:

- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, а также навыками разрешения проблем;

- готовность и способность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

- умение ориентироваться в различных источниках географической информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

- осознанное владение логическими действиями определения понятий, обобщения, установления аналогий, классификации на основе самостоятельного выбора оснований и критериев;

- умение устанавливать причинно-следственные связи, строить рассуждение, умозаключение (индуктивное, дедуктивное и по аналогии) и делать аргументированные выводы;

- представление о необходимости овладения географическими знаниями с целью формирования адекватного понимания особенностей развития современного мира;

- понимание места и роли географии в системе наук; представление об обширных междисциплинарных связях географии;

предметных:

- владение представлениями о современной географической науке, ее участии в решении важнейших проблем человечества;

- владение географическим мышлением для определения географических аспектов природных, социально-экономических и экологических процессов и проблем;

- сформированность системы комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства, динамике и территориальных особенностях процессов, протекающих в географическом пространстве;

- владение умениями проведения наблюдений за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате природных и антропогенных воздействий;

- владение умениями использовать карты разного содержания для выявления закономерностей и тенденций, получения нового географического знания о природных социально-экономических и экологических процессах и явлениях;

- владение умениями географического анализа и интерпретации разнообразной информации;

- владение умениями применять географические знания для объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов, самостоятельного оценивания уровня безопасности окружающей среды, адаптации к изменению ее условий;

- сформированность представлений и знаний об основных проблемах взаимодействия природы и общества, природных и социально-экономических аспектах экологических проблем.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК):

Код	Наименование компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
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 и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС профессии

- максимальная учебная нагрузка студента 178 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента 118 часов;

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС профессии не предусмотрено.

Содержание учебного предмета

Введение

Раздел 1. Источники географической информации

Раздел 2. Политическое устройство мира

Раздел 3. География мировых природных ресурсов

Раздел 4. География населения мира.

Раздел 5. Мировое хозяйство

Раздел 6. Регионы мира.

Раздел 7. Россия в современном мире.

Раздел 8. Глобальные проблемы человечества

по профессии 46.01.01 «Секретарь»

1.1. Область применения рабочей программы.

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена (ППКРС, ППССЗ).

Содержание учебного предмета направлено на формирование четкой гражданской позиции, социально-правовой грамотности, навыков правового характера, необходимых обучающимся для реализации социальных ролей, взаимодействия с окружающими людьми и социальными группами.

Особое внимание уделяется знаниям о современном российском обществе, о проблемах мирового сообщества и тенденциях развития современных цивилизационных процессов, о роли морали, религии, науки и образования в жизни человеческого общества, а также изучению ключевых социальным и правовых вопросов, тесно связанных с повседневной жизнью.

Реализация содержания учебного предмета «Обществознание» предполагает дифференциацию уровней достижения студентами различных целей. Так, уровень функциональной грамотности может быть достигнут как в освоении наиболее распространенных в социальной среде средствах массовых коммуникаций понятий и категорий общественных наук, так и в области социально-практических знаний, обеспечивающих успешную социализацию в качестве гражданина РФ.

На уровне ознакомления осваиваются такие элементы содержания, как сложные теоретические понятия и положения социальных дисциплин, специфические особенности социального познания, законы общественного развития, особенности функционирования общества как сложной динамично развивающейся самоорганизующейся системы.

В процессе освоения учебного предмета у студентов закладываются целостные представления о человеке и обществе, деятельности человека в различных сферах, экономической системе общества, о социальных нормах, регулирующих жизнедеятельность гражданина. При этом они должны получить достаточно полные представления о возможностях, которые существуют в нашей стране для продолжения образования и работы, самореализации в разнообразных видах деятельности, а также о путях достижения успеха в различных сферах социальной жизни.

1.2. Место предмета в структуре программы ППКРС:

Интегрированный учебный предмет «Обществознание» является учебным предметом обязательной предметной области «Общественные науки» ФГОС среднего общего образования.

Программа общеобразовательной учебного предмета «Обществознание» предназначена для изучения обществознания в профессиональных образовательных организациях СПО, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО(ОПОП СПО) на базе основного общего образования при подготовке квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

Изучение обществознания завершается подведением итогов в форме экзамена.

1.3. Результаты освоения предмета

Освоение содержания учебного предмета «Обществознание» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития общественной науки и практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

- российская гражданская идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);

- гражданская позиция как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;

- толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность ввести диалог с другими людьми, достигать в нём взаимопонимания, учитывая позиции всех участников, находить общие цели и сотрудничать для их достижения; эффективно разрешать конфликты;

- готовность и способность к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества, к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

- осознанное отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

- ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни;

Личностные результаты, согласно программе воспитания:

ЛР1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

ЛР14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР17 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

ЛР18 Проявляющий стремление к созидательному труду, успешно достигающий поставленных жизненных целей за счет высокой экономической активности и эффективного поведения на рынке труда в условиях многообразия социально-трудовых ролей, мотивированный к инновационной деятельности

ЛР20 Способный организовать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ЛР22 Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ЛР23 Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации

метапредметных:

- умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности в сфере общественных наук, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках социально- правовой и экономической информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативными организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

- умение определять назначение и функции различных социальных, экономических и правовых институтов;

- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учётом гражданских и нравственных ценностей;

- владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства, понятийный аппарат обществознания;

предметных:

- сформированность знаний об обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии его основных сфер и институтов;

- владение базовым понятийным аппаратом социальных наук;

- владение умениями выявлять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов;

- сформированность представлений об основных тенденциях и возможных перспективах развития мирового сообщества в глобальном мире;

- сформированность представлений о методах познания социальных явлений и процессов;

- владение умениями применять полученные знания в повседневной жизни, прогнозировать последствия принимаемых решений;

- сформированность навыков оценивания социальной информации, умений поиска информации в источниках различного типа для реконструкции недостающих звеньев с целью объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов общественного развития.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК):

Код	Наименование компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
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 и использование информации, необходимой для эффективного

	выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС профессии

- максимальная учебная нагрузка студента 178 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента 118 часов;

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС профессии не предусмотрено.

Содержание учебного предмета

Введение

1. Человек и общество

1.1. Природа человека, врожденные и приобретенные качества

1.2. Общество как сложная система

2. Духовная культура человека и общества

2.1. Духовная культура личности и общества

2.2. Наука и образование в современном мире

2.3. Мораль, искусство и религия как элементы духовной культуры

3. Социальные отношения

3.1. Социальная роль и стратификация

3.2. Социальные нормы и конфликты

3.3. Важнейшие социальные общности и группы

4. Политика

4.1. Политика и власть. Государство в политической системе

4.2. Участники политического процесса

Аннотация рабочей программы учебного предмета

ОУП.11 Родная литература

по профессии 46.01.01 «Секретарь»

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа общеобразовательной учебного предмета является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих СПО:

46.01.01 Секретарь

1.2. Место предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы.

В структуре программы подготовки специалистов среднего звена учебный предмет «Родная литература» входит в общеобразовательный цикл и является базовой учебной дисциплиной из обязательной предметной области «Русский язык и литература».

1.3. Цели и задачи предмета – требования к результатам освоения предмета.

Изучение общеобразовательной учебного предмета «Родная литература» ориентировано на достижение результатов:

воспитание духовно развитой личности, готовой к самопознанию и самосовершенствованию, способной к созидательной деятельности в современном мире; формирование гуманистического мировоззрения, национального самосознания, гражданской позиции, чувства патриотизма, любви и уважения к литературе и ценностям отечественной культуры;

развитие представлений о специфике литературы в ряду других искусств, культуры читательского восприятия художественного текста, понимания авторской позиции, исторической и эстетической обусловленности литературного процесса; образного и аналитического мышления, эстетических и творческих способностей учащихся, читательских интересов, художественного вкуса; устной и письменной речи учащихся;

освоение текстов художественных произведений в единстве содержания и формы, основных историко-литературных сведений и теоретико-литературных понятий; формирование общего представления об историко-литературном процессе;

совершенствование умений анализа и интерпретации литературного произведения как художественного целого в его историко-литературной обусловленности с использованием теоретико-литературных знаний; написания сочинений различных типов; поиска, систематизации и использования необходимой информации, в том числе в сети Интернет.

Освоение содержания общеобразовательного учебного предмета «Родная литература» обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

личностных:

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

- толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

- эстетическое отношение к миру;

- совершенствование духовно-нравственных качеств личности, воспитание чувства любви к многонациональному Отечеству, уважительного отношения к русской литературе, культурам других народов;

- использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных источников информации (словарей, энциклопедий, интернет-ресурсов и др.);

Личностные результаты, согласно программе воспитания:

ЛР1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР17 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

ЛР20 Способный организовать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ЛР21 Демонстрирующий умение реализовывать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ЛР22 Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

метапредметных:

- умение понимать проблему, выдвигать гипотезу, структурировать материал, подбирать аргументы для подтверждения собственной позиции, выделять причинно-следственные связи в устных и письменных высказываниях, формулировать выводы;

- умение самостоятельно организовывать собственную деятельность, оценивать ее, определять сферу своих интересов;

- умение работать с разными источниками информации, находить ее, анализировать, использовать в самостоятельной деятельности;

- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

предметных:

- сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания других культур, уважительного отношения к ним;

- сформированность навыков различных видов анализа литературных произведений;

владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;

- владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;

- владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;

- знание содержания произведений русской, родной и мировой классической литературы, их историко-культурного и нравственно-ценностного влияния на формирование национальной и мировой культуры;

- сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественного произведения;

- способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;

- владение навыками анализа художественных произведений с учетом их жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;

- сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.

уметь:

– воспроизводить содержание литературного произведения;

– анализировать и интерпретировать художественное произведение, используя сведения по истории и теории литературы (тематика, проблематика, нравственный пафос, система образов, особенности, композиции, изобразительно-выразительные средства языка, художественная деталь); анализировать эпизод (сцену) изученного произведения, объяснять его связь с проблематикой произведения;

– соотносить художественную литературу с общественной жизнью и культурой; раскрывать конкретно-историческое и общечеловеческое содержание изученных литературных произведений; выявлять «сквозные» темы и ключевые проблемы русской литературы; соотносить произведение с литературным направлением эпохи;

– определять род и жанр произведения;

– сопоставлять литературные произведения;

– выявлять авторскую позицию;

– выразительно читать изученные произведения (или их фрагменты), соблюдая нормы литературного произношения;

– аргументировано формулировать своё отношение к прочитанному произведению;

– писать рецензии на прочитанные произведения и сочинения разных жанров на литературные темы;

знать:

– содержание изученных литературных произведений;

– образную природу словесного искусства;

– основные факты жизни и творчества писателей-классиков XIX – XX вв;

– основные закономерности историко-литературного процесса и черты литературных произведений;

– основные теоретико-литературные понятия.

Изучение предмета «Родная литература» завершается подведением итогов в форме дифференцированного зачета.

Освоение содержания учебного предмета Родная литература обеспечивает формирование и развитие универсальных учебных действий в контексте преемственности формирования общих компетенций.

Код ОК	Наименование компетенции
ОК 02	Организовать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 04	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 08	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС профессии

- максимальная учебная нагрузка студента 170 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента 118 часов;

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС профессии не предусмотрено.

Содержание учебного предмета

Введение

Раздел 1. РУССКАЯ ЛИТЕРАТУРА XIX ВЕКА

Раздел 2. 2. ЛИТЕРАТУРА XX ВЕКА

Раздел 3. Русская литература XXI века

Аннотация рабочей программы элективного курса ЭК.01 Экологические основы природопользования по профессии 46.01.01 Секретарь

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа элективного курса «Экологические основы природопользования» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.01 Секретарь

1.2. Место курса в структуре основной профессиональной образовательной программы: программа элективного курса входит в цикл предлагаемых общеобразовательного цикла

1.3. Результаты освоения курса:

В рамках программы элективного курса обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01.	оценивать эффективность	основные определения и понятия
ОК 02.	природоохранных мероприятий;	природопользования;
ОК 03.	оценивать качество окружающей	современное состояние окружающей
ОК 04.	среды;	среды России и мира и региона;
ОК 05.	определять формы ответственности	способы охраны биосферы от
ОК 06.	за загрязнение окружающей среды	загрязнения антропогенными
	анализировать и прогнозировать	выбросами;
	экологические последствия различных	основные положения и сущность
	видов	экономического механизма охраны
	деятельности;	окружающей среды;
	использовать в профессиональной	правовые вопросы экологической
	деятельности представления о	безопасности
	взаимосвязи организмов и среды	основные группы отходов, их
	обитания;	источники и масштабы образования;
	соблюдать в профессиональной	
	деятельности регламенты	
	экологической безопасности	

Освоение содержания элективного курса обеспечивает достижение обучающимися следующих **результатов:**

личностных:

освоение знаний о современных понятиях и теориях экологии, о структуре экологической системы, о принципах взаимодействия живых организмов в экосистеме, об особенностях взаимодействия природы и общества, о путях выхода из экологического кризиса, о мониторинге состояния окружающей среды, об основах экологического законодательства и формах

ответственности за нарушение природоохранного законодательства; о современных задачах международного экологического сотрудничества;

воспитания убежденности в необходимости использования знаний экологических законов при осуществлении любого вида деятельности, соблюдения требований экологической безопасности в быту и в повседневной деятельности, с целью экономии природных ресурсов, их рационального использования, уменьшения количества отходов;

личностных результатов, согласно программе воспитания:

ЛР10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР16 Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности

ЛР21 Демонстрирующий умение реализовывать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

метапредметных:

овладение умениями применять основные законы экологии в проектировании своей профессиональной деятельности, в формировании экологически чистого продукта, для учета взаимодействий живых организмов между собой и с условиями неживой природы, для соблюдения требований экологической безопасности при профессиональной деятельности;

применения полученных знаний и умений для организации экологически рационального осуществления профессиональной деятельности, для сохранения собственного здоровья и безопасности окружающей среды;

предметных:

развитие познавательных интересов и интеллектуальных способностей в процессе самостоятельного выбора методов экологического регулирования, рационального природопользования при различных видах профессиональной деятельности, критического осмысления полученных из различных источников данных;

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС специальности

Объем учебного предмета 108 часа, в том числе:

-нагрузка во взаимодействии с преподавателем 72 часа;

-самостоятельной работы обучающегося 36 часов:

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС не предусмотрено.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной нагрузки	Количество часов
Объем учебного предмета (всего)	108
Самостоятельная работа	36
Нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)	72
в том числе:	
теоретическое обучение (лекция, семинар, урок)	44
лабораторные работы	
практические занятия	26

выполнение индивидуального проекта*	
В форме практической подготовки	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

Содержание элективного курса

Раздел 1. Особенности взаимодействия общества и природы. Основные источники техногенного воздействия на окружающую среду

Раздел 2. Рациональное и нерациональное природопользование

Раздел 3. Экологическое регулирование

Раздел 4. Правовые и социальные вопросы природопользования

Аннотация рабочей программы элективного курса

ЭК.02 Многообразие органического мира

по профессии 46.01.01 Секретарь

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа элективного курса «Многообразие органического мира» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.01 Секретарь

1.2. Место курса в структуре основной профессиональной образовательной программы: программа элективного курса входит в цикл предлагаемых общеобразовательного цикла

1.3. Результаты освоения курса:

В рамках программы элективного курса обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06.	оценивать роль биологических открытий и современных исследований в развитии науки и в практической деятельности людей; оценивать роль биологии в формировании современной научной картины мира, прогнозировать перспективы развития экологии; обосновывать систему взглядов на живую природу и место в ней человека, применяя биологические теории, учения, законы, закономерности, понимать границы их применимости; проводить учебно-исследовательскую деятельность по биологии: выдвигать гипотезы, планировать работу, отбирать и преобразовывать необходимую информацию, проводить эксперименты, интерпретировать результаты, делать выводы на основе полученных результатов; выявлять и обосновывать существенные особенности разных	основные положения биологических теорий (клеточная); сущность законов Г.Менделя, закономерностей изменчивости; строение биологических объектов: клетки; генов и хромосом; сущность биологических процессов: размножение, оплодотворение, вклад выдающихся ученых в развитие биологической науки; биологическую терминологию и символику;

	<p>уровней организации жизни; оценивать практическое и этическое значение современных исследований в биологии, медицине, экологии, биотехнологии; обосновывать собственную оценку;</p> <p>выявлять в тексте биологического содержания проблему и аргументированно ее объяснять;</p> <p>представлять биологическую информацию в виде текста, таблицы, схемы, графика, диаграммы и делать выводы на основании представленных данных;</p> <p>преобразовывать график, таблицу, диаграмму, схему в текст экологического содержания.</p>	
--	--	--

Освоение содержания элективного курса обеспечивает достижение обучающимися следующих **результатов**:

личностных:

- Осознавать единство и целостность окружающего мира, возможности его познаваемости и объяснимости на основе достижений науки.
- Постепенно выстраивать собственное целостное мировоззрение.
- Осознавать потребность и готовность к самообразованию, в том числе и в рамках самостоятельной деятельности вне школы.
- Оценивать жизненные ситуации с точки зрения безопасного образа жизни и сохранения здоровья.
- Оценивать экологический риск взаимоотношений человека и природы.
- Формировать экологическое мышление: умение оценивать свою деятельность и поступки других людей с точки зрения сохранения окружающей среды – гаранта жизни и благополучия людей на Земле.

личностных результатов, согласно программе воспитания:

- ЛР10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
- ЛР16 Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
- ЛР21 Демонстрирующий умение реализовывать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

метапредметных:

- Самостоятельно обнаруживать и формулировать учебную проблему, определять цель учебной деятельности, выбирать тему проекта.
- Выдвигать версии решения проблемы, осознавать конечный результат, выбирать из предложенных, и искать самостоятельно средства достижения цели.
- Составлять (индивидуально или в группе) план решения проблемы (выполнения проекта).

- Работая по плану, сверять свои действия с целью и, при необходимости, исправлять ошибки самостоятельно.
- В диалоге с учителем совершенствовать самостоятельно выработанные критерии оценки.
- Анализировать, сравнивать, классифицировать и обобщать факты и явления. Выявлять причины и следствия простых явлений.
- Осуществлять сравнение, сериацию и классификацию, самостоятельно выбирая основания и критерии для указанных логических операций; строить классификацию на основе дихотомического деления (на основе отрицания).
- Строить логическое рассуждение, включающее установление причинно-следственных связей.
- Создавать схематические модели с выделением существенных характеристик объекта.
- Составлять тезисы, различные виды планов (простых, сложных и т.п.). Преобразовывать информацию из одного вида в другой (таблицу в текст и пр.).
- Вычитывать все уровни текстовой информации.
- Уметь определять возможные источники необходимых сведений, производить поиск информации, анализировать и оценивать ее достоверность.
- Самостоятельно организовывать учебное взаимодействие в группе (определять общие цели, распределять роли, договариваться друг с другом и т.д.).

предметных:

- сформированность представлений о роли и месте биологии в современной научной картине мира; понимание роли биологии в формировании кругозора и функциональной грамотности человека для решения практических задач;
- владение основополагающими понятиями и представлениями о живой природе, ее уровневой организации и эволюции; уверенное пользование биологической терминологией и символикой;
- владение основными методами научного познания, используемыми при биологических исследованиях живых объектов и экосистем: описание, измерение, проведение наблюдений; выявление и оценка антропогенных изменений в природе;
- сформированность умений объяснять результаты биологических экспериментов, решать элементарные биологические задачи;
- сформированность собственной позиции по отношению к биологической информации, получаемой из разных источников, к глобальным экологическим проблемам и путям их решения.

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС специальности

Объем учебного предмета 112 часа, в том числе:

- нагрузка во взаимодействии с преподавателем 72 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 40 часов:

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС не предусмотрено.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной нагрузки	Количество часов
Объем учебного предмета (всего)	112
Самостоятельная работа	40
Нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)	72
в том числе:	

теоретическое обучение (лекция, семинар, урок)	60
лабораторные работы	
практические занятия	10
выполнение индивидуального проекта*	
В форме практической подготовки	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

Содержание элективного курса

Раздел 1. Биология — наука о живых организмах

Раздел 2. Прокариоты. Грибы. Лишайники

Раздел 3. Растения

Раздел 4. Животные

Раздел 5. Человек

Аннотация рабочей программы учебного предмета ЭК.03 Научные основы физики по профессии 46.01.01 Секретарь

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа элективного курса «Научные основы физики» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.01 Секретарь.

1.2. Место курса в структуре основной профессиональной образовательной программы: программа элективного курса входит в цикл предлагаемых общеобразовательного цикла

1.3. Результаты освоения курса:

В рамках программы элективного курса обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06.	<p>применять полученные знания для решения физических задач;</p> <p>определять: характер физического процесса по графику, таблице, формуле;</p> <p>продукты ядерных реакций на основе законов сохранения электрического заряда и массового числа;</p> <p>приводить примеры практического применения физических знаний: законов механики, термодинамики и электродинамики в энергетике;</p> <p>различных видов электромагнитных излучений для развития радио- и телекоммуникаций; квантовой физики в создании ядерной энергетике, лазеров;</p>	<p>смысл понятий: физическое явление, физическая величина, модель, гипотеза, принцип, постулат, теория, пространство, время, инерциальная система отсчета, материальная точка, вещество, взаимодействие, идеальный газ, резонанс, электромагнитные колебания, электромагнитное поле, электромагнитная волна, атом, квант, фотон, атомное ядро, дефект массы, энергия связи, радиоактивность, ионизирующее излучение;</p> <p>смысл физических величин: перемещение, скорость, ускорение, масса, сила, давление, импульс, работа, мощность, механическая энергия, момент силы, период, частота, амплитуда колебаний, длина волны, внутренняя энергия, средняя кинетическая энергия частиц</p>

		<p>вещества, абсолютная температура, количество теплоты, удельная теплоемкость, удельная теплота парообразования, удельная теплота плавления, удельная теплота сгорания, элементарный электрический заряд, напряженность электрического поля, разность потенциалов, электроемкость, энергия электрического поля, сила электрического тока, электрическое напряжение, электрическое сопротивление, электродвижущая сила, магнитный поток, индукция магнитного поля, индуктивность, энергия магнитного поля, показатель преломления, оптическая сила линзы; смысл физических законов, принципов и постулатов: законы динамики Ньютона, принципы суперпозиции и относительности, закон Паскаля, закон Архимеда, закон Гука, закон всемирного тяготения, законы сохранения энергии, импульса и электрического заряда, основное уравнение кинетической теории газов, уравнение состояния идеального газа, законы термодинамики, закон Кулона, закон Ома для полной цепи, закон Джоуля-Ленца, закон электромагнитной индукции, законы отражения и преломления света, постулаты специальной теории относительности, закон связи массы и энергии, законы фотоэффекта, постулаты Бора, закон радиоактивного распада; основные положения изучаемых физических теорий и их роль в формировании научного мировоззрения.</p>
--	--	---

Освоение содержания элективного курса обеспечивает достижение обучающимися следующих **результатов:**

личностных:

- В ценностно-ориентационной сфере - чувство гордости за российскую физическую науку, гуманизм, положительное отношение к труду, целеустремленность;

- В трудовой сфере - готовность к осознанному выбору дальнейшей образовательной траектории;

- В познавательной (когнитивной, интеллектуальной) сфере – умение управлять своей познавательной деятельностью.

личностных результатов, согласно программе воспитания:

ЛР10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР16 Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности

ЛР21 Демонстрирующий умение реализовывать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

метапредметных:

- Использование умений и навыков различных видов познавательной деятельности, применение основных методов познания (системно-информационный анализ, моделирование и т. д.) для изучения различных сторон окружающей действительности;

- Использование основных интеллектуальных операций: формулирование гипотез, анализ и синтез, сравнение, обобщение, систематизация, выявление причинно-следственных связей, поиск аналогов;

- Умение генерировать идеи и определять средства, необходимые для их реализации;

- Умение определять цели и задачи деятельности, выбирать средства реализации целей и применять их на практике;

- Использование различных источников для получения физической информации, понимание зависимости содержания и формы представления информации от целей коммуникации и адресата.

предметных:

- В познавательной сфере: давать определения изученным понятиям; называть основные положения изученных теорий и гипотез;

- Описывать демонстрационные и самостоятельно проведённые эксперименты, используя для этого естественный русский язык и язык физики;

- Классифицировать изученные объекты и явления; делать выводы и умозаключения из наблюдений, изученных физических закономерностей, прогнозировать возможные результаты;

- Структурировать изученный материал;

- Интерпретировать физическую информацию, полученную из других источников;

- Применять приобретённые знания по физике для решения практических задач, встречающихся в повседневной жизни, для безопасного использования бытовых технических устройств, рационального природопользования и охраны окружающей среды;

- В ценностно-ориентационной сфере — анализировать и оценивать последствия для окружающей среды бытовой и производственной деятельности человека, связанной с использованием физических процессов;

- В трудовой сфере — проводить физический эксперимент;

- в сфере физической культуры — оказывать первую помощь при травмах, связанных с лабораторным оборудованием и бытовыми техническими устройствами.

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС специальности

Объем учебного предмета 140 часов, в том числе:

-нагрузка во взаимодействии с преподавателем 90 часов;

-самостоятельной работы обучающегося 50 часов;

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС не предусмотрено.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной нагрузки	Количество часов
Объем учебного предмета (всего)	140
Самостоятельная работа	50
Нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)	90
в том числе:	
теоретическое обучение (лекция, семинар, урок)	58
лабораторные работы	
практические занятия	28
выполнение индивидуального проекта*	
В форме практической подготовки	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

Содержание учебного предмета

Раздел 1. Научный метод познания природы

Раздел 2. Классическая механика

Раздел 3. Молекулярная физика

Раздел 4. Электродинамика

Раздел 5. Механические колебания и волны. Электромагнитные колебания и волны

Раздел 6. Элементы квантовой физики

Аннотация рабочей программы учебного предмета

ОУП.12 Химия

по профессии 46.01.01 Секретарь

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа общеобразовательной учебного предмета является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих СПО: по профессии 46.01.01 Секретарь

1.2. Место предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы.

В структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих учебный предмет «Химия» входит в общеобразовательный цикл и является базовым учебным предметом.

1.3. Результаты освоения предмета

Освоение содержания общеобразовательной учебного предмета «Химия» обеспечивает достижение обучающимися следующих **результатов**:

личностных:

- чувство гордости и уважения к истории и достижениям отечественной химической науки; химически грамотное поведение в профессиональной деятельности и в быту при обращении с химическими веществами, материалами и процессами;
- готовность к продолжению образования и повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности и объективное осознание роли химических компетенций в этом;
- умение использовать достижения современной химической науки и химических технологий для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности;

Личностные результаты, согласно программе воспитания:

ЛР10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР16 Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности

ЛР21 Демонстрирующий умение реализовывать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

метапредметных:

- использование различных видов познавательной деятельности и основных интеллектуальных операций (постановка задачи, формулирование гипотез, анализ и синтез, сравнение, обобщение, систематизация, выявление причинно-следственных связей, поиск аналогов, формулирование выводов) для решения поставленной задачи, применение основных методов познания (наблюдение, научный эксперимент) для изучения различных сторон химических объектов и процессов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;

- использование различных источников для получения химической информации, умение оценить её достоверность для достижения хороших результатов в профессиональной сфере;

предметных:

- сформированность представлений о месте химии в современной научной картине мира; понимание роли химии в формировании кругозора и функциональной грамотности человека для решения практических задач;

- владение основополагающими химическими понятиями, теориями, законами и закономерностями; уверенное пользование химической терминологией и символикой;

- владение основными методами научного познания, используемыми в химии: наблюдение, описание, измерение, эксперимент; умение обрабатывать, объяснять результаты проведённых опытов и делать выводы; готовность и способность применять методы познания при решении практических задач;

- сформированность умения давать количественные оценки и проводить расчёты по химическим формулам и уравнениям;

- владение правилами техники безопасности при использовании химических веществ;

- сформированность собственной позиции по отношению к химической информации, получаемой из разных источников.

уметь:

- называть изученные вещества по тривиальной и международной номенклатуре, характеризовать общие химические свойства основных классов неорганических и органических соединений;

- объяснять: зависимость свойств веществ от их состава и строения, природу химической связи;

- проводить расчёты по химическим формулам и уравнениям реакций;

- выполнять химический эксперимент по распознаванию важнейших неорганических и органических соединений;

- осуществлять самостоятельный поиск химической информации с использованием различных источников (справочных, научно-популярных изданий, ресурсов Интернета).

знать:

- основные химические понятия, законы и теории химии;

- классификацию и номенклатуру неорганических и органических соединений;

- важнейшие вещества и материалы, широко используемые в практике, роль химии в естествознании, ее связь с другими естественными науками, значение в жизни современного общества.

Изучение предмета «Химия» завершается подведением итогов в форме дифференцированного зачета.

Дисциплина направлена на формирование у студентов следующих **общих компетенций** (далее - ОК):

Код	Наименование общих компетенций
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.

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС профессии

- максимальная учебная нагрузка студента 126 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента 78 часов;

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС профессии не предусмотрено.

Содержание учебного предмета

Раздел 1 общая и неорганическая химия

Раздел 2. Органическая химия

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ОП.01 Экономика организации

по профессии 46.01.01 Секретарь

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.01 Секретарь, укрупненная группа профессий 46.00.00 История и Археология

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих:

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППКРС: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1.	- применять экономически обоснованные виды работ и приемы организации труда при обслуживании работы руководителя организации	- основы экономики отрасли, организации (предприятия); - специфику деятельности организации (предприятия);
ОК 2.		
ОК 3.		
ОК 4.		
ОК 5.		
ОК 6.		

ОК 8. ОК 9. ОК 10. ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	(предприятия) или структурного подразделения	- основные аспекты развития организации (предприятия) как хозяйствующего субъекта в рыночной экономике; - структуру предприятия; - систему управления организацией (предприятием).
--	---	--

Личностные результаты, согласно программе воспитания:

ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР20 Способный организовать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ЛР21 Демонстрирующий умение реализовывать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ЛР22 Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ЛР23 Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС (профессии)

- максимальная учебная нагрузка студента 52 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента 36 часов;

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС (профессии) не предусмотрено.

Содержание учебной дисциплины

Введение

Раздел 1. Сущность организации как основного звена экономики

Тема 1.1. Организация как основной субъект рыночной экономики. Отраслевые особенности организации.

Тема 1.2. Организационно-правовые формы организаций

Тема 1.3. Организация производственного процесса

Раздел 2. Планирование деятельности организации.

Тема 2.1. Основы планирования развития организации.

Тема 2.2. Производственная программа организации и обеспечение ее выполнения.

Раздел 3. Управление основными и оборотными средствами организации

Тема 3.1. Основные средства организации и оценка эффективности их использования

Тема 3.2. Оборотные средства организации и оценка их эффективности.

Раздел 4. Материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации

Тема 4.1. Состав материальных ресурсов организации и показатели эффективности их использования

Тема 4.2. Состав трудовых ресурсов организации и показатели эффективности их использования

Тема 4.3 . Формы оплаты труда в организации

Тема 4.4. Состав финансовых ресурсов организации и показатели эффективности их использования

Тема 4.5. Способы экономии ресурсов. Энергосберегающие технологии.

Раздел 5. Основные показатели эффективности деятельности организации.

Тема 5.1. Издержки производства и реализации продукции по статьям элементам затрат

Тема 5.2. Цена и механизмы ценообразования

Тема 5.3. Прибыль и рентабельность как основные показатели эффективности производства в современных условиях

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.02 Основы этики и психологии профессиональной деятельности по профессии 46.01.01 Секретарь

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих 46.01.01 Секретарь с целью освоения общих и профессиональных компетенций

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Результаты освоения предмета

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны уметь: соблюдать профессиональный этикет; соблюдать общие нормы и правила поведения; использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения; создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе; использовать методы и средства эффективного делового общения.	В результате освоения дисциплины обучающиеся должны знать: основы психологии; основы психологии общения; основы деловой культуры; основы этики профессиональных отношений; основы конфликтологии.

Личностные результаты, согласно программе воспитания:

ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигая в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР17 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС (профессии)

- максимальная учебная нагрузка студента 52 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента 36 часов;

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС (профессии) не предусмотрено.

Содержание учебной дисциплины

Введение в этику и психологию делового общения

Раздел 1 Личность

Тема 1.1. Понятие о личности

Тема 1.2 Индивидуально-психологические характеристики личности

Раздел 2 Основы делового общения.

Тема 2.1 Общение

Тема 2.2 Коммуникативные умения и навыки в деловом общении

Тема 2.3. Средства общения

Тема 2.4. Тактика, техники и приемы делового общения

Тема 2.5. Виды служебного общения.

Тема 2.6 Конфликты

Раздел 3. Этикет и культура делового общения

Тема 3.1. Деловой этикет

Тема 3.2. Этикет дистанционного общения

Тема 3.3. Этикет встреч в непринужденной обстановке

Тема 3.4. Имидж делового человека.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.03 Правовые основы профессиональной деятельности по профессии 46.01.01 Секретарь

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.01 Секретарь

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 2.4	- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.	- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

		- правовое положение субъектов правоотношений в сфере профессиональной и предпринимательской деятельности.
--	--	--

Личностные результаты, согласно программе воспитания:

ЛР1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС (профессии)

- максимальная учебная нагрузка студента 52 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента 36 часов;

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС (профессии) не предусмотрено.

Содержание учебной дисциплины

Введение

Раздел 1. Основы конституционного права

Раздел 2. Основы трудового права

Раздел 3. Основы гражданского права

Раздел 4. Основы административного права

Раздел 5. Основы уголовного права

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ОП.04 Безопасность жизнедеятельности

по профессии 46.01.01 Секретарь

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины ОП.06. Безопасность жизнедеятельности является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее ППКРС) соответствии с ФГОС СПО по профессии **46.01.01 Секретарь**

1.2 Место дисциплины в структуре ППКРС: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

1.3. Цели и задачи общепрофессиональной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5	<ul style="list-style-type: none"> - 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 в быту; - использовать средства для 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 само регуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; - оказывать первую помощь пострадавшим 	<ul style="list-style-type: none"> - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки полученной профессии 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 НПО; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Личностные результаты, согласно программе воспитания:

ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС (профессии)

- максимальная учебная нагрузка студента 56 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента 40 часов;

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС (профессии) не предусмотрено.

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Основы безопасности личности, общества.

Раздел 2. Обеспечение военной безопасности государства

Раздел 3. Порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.05 Основы предпринимательской деятельности по профессии 46.01.01 Секретарь

1.1. Область применения рабочей программы

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена (ППКРС, ППССЗ).

Содержание учебной дисциплины направлено на формирование социально-экономической грамотности, навыков экономического характера, необходимых обучающимся для реализации социальных ролей, взаимодействия с окружающими людьми при установлении экономических отношений.

1.2 Место дисциплины в структуре ППКРС: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

1.3. Цели и задачи общепрофессиональной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 8 ОК 9 ОК 10	<p>- <i>разрабатывать и реализовывать предпринимательские бизнес-идеи;</i></p> <p>- <i>ставить цели в соответствии с бизнес-идеями, решать организационные вопросы создания бизнеса;</i></p> <p>- <i>формировать пакет документов для получения государственной поддержки малого бизнеса;</i></p> <p>- <i>начислять уплачиваемые налоги, заполнять налоговые декларации;</i></p> <p>- <i>оформлять в собственность имущество;</i></p> <p>- <i>формировать пакет документов для получения кредита;</i></p>	<p>- <i>понятие, функции и виды предпринимательства;</i></p> <p>- <i>задачи государства и Ростовской области по формированию социально ориентированной рыночной экономики;</i></p> <p>- <i>особенности предпринимательской деятельности в Ростовской области;</i></p> <p>- <i>приоритеты развития Ростовской области как источника формирования инновационных бизнес-идей;</i></p> <p>- <i>порядок постановки целей бизнеса и организационные вопросы его создания;</i></p> <p>- <i>правовой статус предпринимателя, организационно-правовые формы юридического лица и этапы процесса его образования;</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> - проводить отбор, подбор и оценку персонала, оформлять трудовые отношения; - анализировать рыночные потребности и спрос на новые товары и услуги; - обосновывать ценовую политику; - выбирать способ продвижения товаров и услуг на рынок; - составлять бизнес-план на основе современных программных технологий 	<ul style="list-style-type: none"> - правовые формы организации частного, коллективного и совместного предпринимательства; - порядок лицензирования отдельных видов деятельности; - деятельность контрольно-надзорных органов, их права и обязанности; - юридическую ответственность предпринимателя; - нормативно-правовую базу, этапы государственной регистрации субъектов малого предпринимательства; - формы государственной поддержки малого бизнеса; - основы системы нормативного регулирования бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса и особенности его ведения; - перечень, содержание и порядок формирования бухгалтерской финансовой и налоговой отчетности; - системы налогообложения, применяемые субъектами малого и среднего бизнеса, порядок исчисления уплачиваемых налогов; - порядок формирования имущественной основы предпринимательской деятельности; - виды и формы кредитования малого предпринимательства, программы региональных банков по кредитованию субъектов малого предпринимательства; - порядок отбора, подбора и оценки персонала, требования трудового законодательства по работе с ним; - ценовую политику в предпринимательстве; - сущность и назначение бизнес-плана, требования к его структуре и содержанию; - методики составления бизнес-плана и оценки его эффективности.
---	--

Личностные результаты, согласно программе воспитания:

ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР18 Проявляющий стремление к созидательному труду, успешно достигающий поставленных жизненных целей за счет высокой экономической активности и эффективного поведения на рынке труда в условиях многообразия социально-трудовых ролей, мотивированный к инновационной деятельности

ЛР19 Осознающий значимость своей будущей профессии

ЛР20 Способный организовать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ЛР21 Демонстрирующий умение реализовывать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС (профессии)

- максимальная учебная нагрузка студента 62 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента 42 часов;

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС (профессии) *42 часа, которые направлены на освоение обучающимися дополнительных умений и знаний.*

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Основы предпринимательства

1.1. Содержание предпринимательской деятельности

1.2. Правовое регулирование предпринимательской деятельности

1.3. Этапы государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

1.4. Социально – психологические аспекты предпринимательства.

1.5. Государственное регулирование предпринимательской деятельности

1.6. Налоговое регулирование предпринимательской деятельности

1.7. Предпринимательский риск

Раздел 2. Реализация бизнес-идей в предпринимательстве

2.1. Бизнес и предпринимательство. Формы ликвидации предпринимательских организаций.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ОП.06 Компьютерная грамотность

по профессии 46.01.01 Секретарь

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) по профессии среднего профессионального образования: по профессии 46.01.01 Секретарь

1.2 Место дисциплины в структуре ППКРС: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

1.3. Цели и задачи общепрофессиональной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания

<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 8 ОК 9 ОК 10</p>	<p>- выбирать технологию, программное обеспечение и формат для создания и обработки документов; планировать и внедрять информационные системы и оптимальное программное обеспечение в деятельность службы ДОУ; разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процессы применения информационной системы в организации; организовывать работу пользователей внедренной информационной системой; организовывать и проводить работу по оперативному и долговременному хранению электронных документов</p>	<p>основные понятия, используемые при применении информационных технологий в ДОУ; историю автоматизации и механизации ДОУ; нормативно-правовую и методическую базу, регламентирующую процессы использования информационных технологий в ДОУ; - виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ на современном этапе, направления, цели и задачи их применения; - прикладное программное обеспечение, применяемое в ДОУ, критерии его выбора, основы сопровождения программного обеспечения</p>
---	--	--

Личностные результаты, согласно программе воспитания:

ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС (профессии)

- максимальная учебная нагрузка студента 62 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента 42 часов;

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС (профессии) **42 часа, которые направлены на освоение обучающимися дополнительных умений и знаний.**

Содержание учебной дисциплины

Введение

Раздел 1. Информационная деятельность человека

Тема 1.1 Характерные черты информационного общества.

Тема 1.2 Этапы развития технических средств и информационных ресурсов

Тема 1.3 Информационные ресурсы общества.

Тема 1.4 Виды информационной профессиональной деятельности человека.

Правовые нормы в информационной сфере.

Раздел 2. Информация и информационные процессы

Тема 2.1 Свойства информации. Виды и формы представления информации.

Тема 2.2 Кодирование информации. Системы счисления.

Тема 2.3 Перевод чисел из одной системы счисления в другую.

Тема 2.4 Формы мышления. Алгебра логики.

Тема 2.5 Алгоритм и кодирование основных алгоритмических структур.

Тема 2.6 Объектно-ориентированный язык программирования Visual Basic.

Раздел 3. Средства ИКТ

Тема 3.1 Архитектура компьютеров. Основные характеристики компьютеров.

Многообразие компьютеров.

Тема 3.2 Файл и файловые системы.

Тема 3.3 Операционная система.

Тема 3.4 Программное обеспечение компьютера.

Тема 3.5 Устройства ввода и вывода информации.

Тема 3.6 Защита информации от вредоносных программ.

Раздел 4. Технологии создания и преобразования информационных объектов.

Тема 4.1 Технология обработки графической информации.

Тема 4.2 Технология обработки текстовой информации.

Тема 4.2 Технология обработки числовой информации.

Тема 4.3 Базы данных и системы управления базами данных.

Тема 4.4 Программа для создания компьютерных презентаций MS Power Point

Раздел 5. Телекоммуникационные технологии.

Тема 5.1 Глобальная компьютерная среда Internet. Информационное общество.

Тема 5.2 Интерактивные формы на Web-страницах.

Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Информационно-документационная деятельность по профессии 46.01.01 Секретарь

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии СПО 46.01.01 Секретарь в части освоения основного вида деятельности (ВД):

Информационно-документационная деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.3. 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.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области выполнения технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники необходимой информации и доведением ее до потребителя при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2 Место дисциплины в структуре ППКРС: дисциплина входит в профессиональный цикл

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Информационно-документационная деятельность и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
1	2
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2.	Организовать 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 коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 8.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.2.	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.3.	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.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.5.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

<i>Иметь практический опыт</i>	Информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации. Использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.
<i>Уметь</i>	Пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления. Организовывать работу службы документационного обеспечения управления. Определять нормы времени на делопроизводственные операции. Конструировать различные виды бланков служебных документов. Составлять, редактировать и оформлять 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. Проводить текущее хранение документов. Подготавливать дела к передаче на архивное хранение. Использовать организационную технику в профессиональной деятельности.

	<p>Пользоваться терминологией деловой речи. Отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала. Правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы. Подготавливать документы различной степени сложности. Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами. Обеспечивать качество выполняемых работ <i>Применять новые реквизиты при оформлении управленческих документов;</i> <i>Составлять локальные нормативные акты организации;</i> <i>Рассчитывать нормы времени на различные виды работ секретаря;</i> <i>Организовывать рабочее место секретаря; Вести учет, регистрацию, рассмотрение и подготовку поступающей корреспонденции для доклада руководителя;</i> <i>Осуществлять своевременную рассылку материалов к заседаниям, совещаниям, конференциям, совещаниям</i></p>
Знать	<p>Терминологию делопроизводства. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления. Требования к организации информационно-документационного обслуживания. Классификацию служебных документов; Единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТом. Виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию. Общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов. Основные группы организационно-распорядительных 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 формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов. Правила текущего хранения дел в организации. Этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение. Правила организации архивного хранения дел. Современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания. Компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами «Слепой» десятипальцевый метод печати. Требования к качеству выполняемых работ. <i>Нормативный правовой акт в области оформления управленческих документов - проект ГОСТ Р 7.0.97-2016 взамен ГОСТ Р 6.30-2003;</i> <i>Нормативно-правовую и нормативную базу документационного обеспечения управления ФЗ РФ «О персональных данных» от 27.06.2006г. № 152,</i></p>

	<p><i>ФЗ РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 № 1, ФЗ РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1; Правовые основы стандартизации в РФ; Группы документов, относящихся к категории конфиденциальных документов;</i></p> <p><i>Принципы работы с конфиденциальной документацией;</i></p> <p><i>Правила защиты конфиденциальной информации, ответственность за подделку документов;</i></p> <p><i>Меры гражданско-правовой, административно-правовой и уголовно-правовой ответственности за совершение преступлений в сфере управленческой деятельности;</i></p> <p><i>Нормирование труда секретаря;</i></p> <p><i>Санитарно-гигиенические нормы организации рабочего места секретаря;</i></p> <p><i>Требования к учету, регистрации, рассмотрению и подготовки поступающей корреспонденции для доклада руководителю</i></p>
--	--

Личностные результаты, согласно программе воспитания:

ЛР3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР17 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

ЛР18 Проявляющий стремление к созидательному труду, успешно достигающий поставленных жизненных целей за счет высокой экономической активности и эффективного поведения на рынке труда в условиях многообразия социально-трудовых ролей, мотивированный к инновационной деятельности

ЛР19 Осознающий значимость своей будущей профессии

ЛР20 Способный организовать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ЛР21 Демонстрирующий умение реализовывать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ЛР22 Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС профессии

Всего часов 1034

в том числе в форме практической подготовки 6

Из них на освоение МДК 234

в том числе самостоятельная работа 116

практики, в том числе учебная 468

производственная 216

Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена.

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Информационно-документационное обеспечение управления в организации

Раздел 2. Использование информационных технологий в ДООУ предприятия

Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Организационная деятельность по профессии 46.01.01 Секретарь

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа ПМ.02 Организационная деятельность является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО базовой подготовки 46.01.01 Секретарь в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Организационная деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК)

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и дополнительном образовании) на базе основного общего образования

1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности – организационную деятельность и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Код	Наименование компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовать 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 коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 8.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.
ПК 2.1.	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
ПК 2.2.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.

ПК 2.3.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 2.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
ПК 2.5.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 2.6.	Использовать элементы стенограммы при ведении записей под диктовку, поиске информации для руководителя с последующей расшифровкой.
ПК 2.7.	Применять профессиональные стенографические сокращения при ведении телефонных переговоров, планировании времени своего и руководителя.
Иметь практический опыт	Использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности Участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей. Ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу.
Уметь	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований. Выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения. Пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря. Организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации. Рационально использовать рабочее место. Соблюдать требования безопасности труда секретаря. Проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя. Вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу. Использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании. Использовать сетевые информационные ресурсы. Обеспечивать качество выполняемых работ. Использовать в работе стенографические начертания. <i>применять методику поиска, анализа, систематизации и применения нормативно-правовых документов в области архивного дела и иных отраслей права, применяемых в архивном деле, необходимой для организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации и организации деятельности архивных учреждений разных профилей; пользоваться системами архивных учреждений РФ их взаимосвязи и взаимодействия, даст более подробное описание основных функций архивных учреждений</i>
Знать	Нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию). Принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя. Основы планирования работы секретаря. Правила ведения делового разговора. Правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу. Обязанности секретаря по подготовке приема посетителей.

	<p>Правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний. Обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации. Требования к обеспечению безопасности труда секретаря. Основы информационных технологий в профессиональной деятельности. Основы стенографии. <i>современные способы обеспечения сохранности архивных документов; изучить современные направления автоматизации наиболее значимых функций архивных учреждений, оценить эффективность их внедрения и даст практический опыт использования данных технологий; расширить представления о формах использования архивного документа, позволит освоить навык систематизации архивной информации, который является базовым для специалиста в сфере архивного дела</i></p>
--	---

Личностные результаты, согласно программе воспитания:

ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР24 Демонстрирующий навыки противодействия коррупции

ЛР17 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

ЛР18 Проявляющий стремление к созидательному труду, успешно достигающий поставленных жизненных целей за счет высокой экономической активности и эффективного поведения на рынке труда в условиях многообразия социально-трудовых ролей, мотивированный к инновационной деятельности

ЛР19 Осознающий значимость своей будущей профессии

ЛР20 Способный организовать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ЛР21 Демонстрирующий умение реализовывать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ЛР22 Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС профессии

Всего часов 1034

в том числе в форме практической подготовки 0

Из них на освоение МДК 314

в том числе самостоятельная работа 100

практики, в том числе учебная 288

производственная 432

Промежуточная аттестация

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Основы стенографии

Раздел 2. Секретарское дело

**Аннотация рабочей программы учебной практики
по профессии 46.01.01 Секретарь**

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.01 Секретарь в части освоения квалификаций: секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка.

1.2. Место учебной практики в структуре образовательной программы.

Программа учебной практики является частью образовательной программы по профессии 46.01.01 Секретарь (в части освоения основных видов деятельности)

1.3 Цели и задачи учебной практики.

Цели:

- общее повышение качества профессиональной подготовки путем углубления теоретических знаний и закрепления профессиональных практических умений и навыков;
- непосредственное знакомство с профессиональной практической деятельностью;
- профессиональная ориентация студента в будущей профессии.

Задачи:

- формирование у обучающихся первичных практических умений и приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО;
- формирование у студентов знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств;
- развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;
- адаптация студентов к профессиональной деятельности;
- приобретение и развитие умений и навыков составления отчета по практике;
- подготовка к самостоятельной трудовой деятельности.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Требования к результатам освоения учебной практики:

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить следующие общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

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).

ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.

ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной

техники.

ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.3. 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.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.

ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ЛР3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР17 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

ЛР18 Проявляющий стремление к созидательному труду, успешно достигающий поставленных жизненных целей за счет высокой экономической активности и эффективного поведения на рынке труда в условиях многообразия социально-трудовых ролей, мотивированный к инновационной деятельности

ЛР19 Осознающий значимость своей будущей профессии

ЛР20 Способный организовать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ЛР21 Демонстрирующий умение реализовывать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ЛР22 Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ЛР24 Демонстрирующий навыки противодействия коррупции

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

Информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;

Использование информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;

Использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;

Участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приёма посетителей;

Ведения телефонного обслуживания, приёма и передачи информации по факсу;

уметь:

Пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;

Организовывать работу службы документационного обеспечения управления;

Определять нормы времени на делопроизводственные операции;

Конструировать различные виды бланков служебных документов;

Составлять, редактировать и оформлять 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;

Проводить текущее хранение документов;

Подготавливать дела к передаче на архивное хранение;

Использовать организационную технику в профессиональной деятельности;

Правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;

Подготавливать документы различной степени сложности;

Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

Обеспечивать качество выполняемых работ;

Организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учётом требований;

Выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;

Пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;

Организовывать приём посетителей;

Использовать визитные карточки при организации приёма посетителей;

Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;

Рационально организовывать рабочее место;

Соблюдать требования безопасности труда секретаря;

Проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;

Вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;

Использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;

Использовать сетевые информационные ресурсы;

Обеспечивать качество выполняемых работ;

знать:

Терминологию делопроизводства;

Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;

Требования к организации информационно-документационного обслуживания;
Классификация служебных документов;
Единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
Виды бланков служебных документов, требования к их конструированию;
Общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;

Основные группы организационно-распорядительных 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 формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
Правила текущего хранения дел в организации;
Этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
Правила организации архивного хранения дел;
Современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;

Компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
«Слепой» десятипальцевый метод печати.

Нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);

Принципы организации и виды работ по без документационному обслуживанию работы руководителя;

Основы планирования работы секретаря;
Правила ведения делового разговора;
Правила телефонного обслуживания, приёма и передачи информации по факсу;
Обязанности секретаря по подготовке приёма посетителей;
Правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;
Обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
Требования к обеспечению труда секретаря;
Основы информационных технологий в профессиональной деятельности.

Количество часов на освоение рабочей программы практики (учебной, производственной и преддипломной):

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Распределение обязательной аудиторной нагрузки по курсам и семестрам (час в сем)									
			Обязательная аудиторная		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
			вид практики	кол-во часов	1	2	3	4	5	6	7	8
ПМ.01	Информационно-документационная деятельность											
УП.01	Учебная практика	Дифференцированный зачет	концентрированная	468	72	144	108	144				
ПМ.02	Организационная деятельность											
УП.02	Учебная практика	Дифференцированный зачет	концентрированная	288					180	108		
Учебная практика				756	72	144	108	144	180	108		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план учебной практики

Код формируемых компетенций	Код и наименования профессиональных модулей	Наименование тем учебной практики	Виды работ	Количество часов по темам
ПК. 1.1-1.5 ОК. 1-10	ПМ.01	Тема 1. Безопасность труда в компьютерном классе. Организация труда.	1. Инструктаж по ТБ ознакомление с лабораторией информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности 2. организация рабочего места 3. правильная посадка за компьютером.	6
		Тема 2. «Слепой десятипальцевый метод печати».	Основной (второй ряд) ряд клавиатуры Верхний (третий ряд) ряд клавиатуры Нижний (первый ряд) ряд клавиатуры Четвёртый ряд клавиатуры (цифры, знаки)	60
		Тема 3. Употребление корректурных знаков в ходе правки официально-деловых текстов, редактирование служебных документов.	- Использование корректурных знаков в ходе правки	12
		Тема 4. Пользование нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления.	- Набор и вывод на печать нормативно-методической документации, регламентирующей процессы движения документации в организации - использование документов, регламентирующих работу службы ДОУ;	12
		Тема 5. Организация работы службы документационного обеспечения управления.	Оформление: - должностной инструкции - положения - постановления, распоряжения - штатного расписания	30

			<ul style="list-style-type: none"> - анкеты, автобиографии, заявления, трудового договора - Формы № Т-1, № Т-2, № Т-3, № Т-4, № Т-5, № т-5а, № Т-6, № Т-6а, № Т-7, № Т-8, № Т-8а, № Т-9, № Т-9а, № т-10, № Т-11, № Т-11а. 	
		Тема 6. Определение норм времени на делопроизводственные операции.	Выполнение отдельных элементов или комплекса операций под контролем студента, выступающего в роли нормировщика.	12
		Тема 7. Конструирование различных видов бланков служебных документов.	Оформление: <ul style="list-style-type: none"> - общего бланка - бланка письма - бланка конкретного вида документа 	12
		Тема 8. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов организации.	Составление: <ul style="list-style-type: none"> - служебных писем - докладных, служебных, объяснительных записок - справок - актов - приказов по производственной деятельности - протоколов - телеграмм - доверенностей личной и официальной 	102
		Тема 9. Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа).	<ul style="list-style-type: none"> - приём поступающих документов - первоначальная (экспедиционная) обработка документов - предварительное рассмотрение и распределение документов - регистрация документов - рассмотрение документов руководителем (проставление резолюции) - исполнение документов 	12
		Тема 10. Составление и оформление номенклатуры дел организации.	Составление и оформление номенклатуры дел организации Составление и оформление номенклатуры дел структурного подразделения.	12

	Тема 11. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел.	Формирование исполненных документов в дела: - получение исполненных документов - Проверка правильности оформления и наличия всех реквизитов и отметок, говорящих об окончании работы с документами - распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел - расположение в определённой последовательности документов внутри дела	12
	Тема 12. Текущее хранение документов.	Порядок обеспечения сохранности документов Контроль за сохранностью документов Оформление карт очки-заместитель	12
	Тема 13. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	Оформление дел постоянного и временного сроков хранения, а также конфиденциальные и по личному составу: - пере систематизация документов в деле. Документы подшиваются в хронологическом порядке; - нумерация листов дела; - составление если нужно внутренней описи документов дела; - составление за верительной надписи дела; - внесение уточнений в реквизиты обложки дела; - подшивка или переплёт дела.	18
	Тема 14. Использование организационной техники в профессиональной деятельности.	Использование: - принтера - сканера - ксерокса	24
	Тема 15. Подготовка документов различной степени сложности.	Составление и оформление: - плановых документов - расчётно-денежной документации - отчётных документов	24
	Тема 16. Использование информационных технологий при документировании и	Выполнение работ: - в текстовом редакторе Word - работа с электронными таблицами Excel - создание презентаций в Power Point - использование интернет технологий в деятельности секретаря	

		организации работы с документами.		48
		Тема 17. Обеспечение качества выполняемых работ.	Выполнение работ на скорость и качество	54
		Дифференцированный зачет		6
Всего часов				468
ПК. 2.1-2.5 ОК. 1-10	ПМ.02	Тема 1. Организация рабочего места секретаря и руководителя с учётом требований.	Организация рабочего места. Правильная посадка за ПК Инструктаж, оказание первой помощи, пользование первичными средствами пожаротушения	18
		Тема 2. Пользование нормативными документами, регламентирующими работу секретаря.	Использование нормативно-методической документации, регламентирующей работу службы документационного обеспечения управления	18
		Тема 3. Выполнение технических функций секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения.	Организация телефонных переговоров Приём и отправление сообщений по факсу	24
		Тема 4. Ведение телефонного обслуживания, принятие и отправление сообщений, передаваемых по факсу.	Организация телефонных переговоров Приём и отправление сообщений по факсу	30

	Тема 5. Организация приёма посетителей, использование визитных карточек при организации приёма посетителей.	Приёмы проведения беседы с посетителями Представление посетителя руководителю, переадресация Ведение журнала для регистрации приёма посетителей	30
	Тема 6. Проведение подготовки и обслуживания совещаний и заседаний руководителя.	Подготовка совещаний, заседаний Проведение совещаний, заседаний Регистрация совещаний, заседаний Протоколирование совещаний, заседаний	30
	Тема 7. Осуществление подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.	Работа по подготовке секретаря к работе по без документационному обслуживанию	30
	Тема 8. Использование компьютерных технологий в секретарском обслуживании.	Использование различной техники Работа с различными программами	36
	Тема 9. Использование сетевых информационных ресурсов.	Использование интернет технологий в деятельности секретаря	36
	Тема 10. Обеспечение качества выполняемых работ.	Выполнение работ на скорость и качество	30

		Дифференцированны й зачет		6
Всего часов				288

Аннотация рабочей программы производственной практики по профессии 46.01.01 Секретарь

1.1. Область применения рабочей программы.

Программа учебной практики по профессии 15.01.35 Мастер слесарных работ (в части освоения основных видов профессиональной деятельности, предусмотренных настоящим ФГОС СПО:

Информационно-документационная деятельность

Организационная деятельность

1.2. Место производственной практики в структуре образовательной программы.

Программа производственной практики является частью образовательной программы по профессии 46.01.01 Секретарь (в части освоения основных видов деятельности)

1.3 Цели и задачи производственной практики.

Цели:

- общее повышение качества профессиональной подготовки путем углубления теоретических знаний и закрепления профессиональных практических умений и навыков;
- непосредственное знакомство с профессиональной практической деятельностью;
- профессиональная ориентация студента в будущей профессии

Задачи:

- формирование у обучающихся первичных практических умений и приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО;
- формирование у обучающихся знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств;
- развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;
- адаптация студентов к профессиональной деятельности;
- приобретение и развитие умений и навыков составления отчета по практике;
- подготовка к самостоятельной трудовой деятельности

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Требования к результатам освоения учебной практики:

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить следующие общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

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).

ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.

ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и

гигиены, охраны труда.

ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.3. 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.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.

ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ЛР3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР17 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

ЛР18 Проявляющий стремление к созидательному труду, успешно достигающий поставленных жизненных целей за счет высокой экономической активности и эффективного поведения на рынке труда в условиях многообразия социально-трудовых ролей, мотивированный к инновационной деятельности

ЛР19 Осознающий значимость своей будущей профессии

ЛР20 Способный организовать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ЛР21 Демонстрирующий умение реализовывать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ЛР22 Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ЛР24 Демонстрирующий навыки противодействия коррупции

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;

использование информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;

Использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;

Участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приёма посетителей;

Ведения телефонного обслуживания, приёма и передачи информации по факсу;

уметь:

Пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;

Организовывать работу службы документационного обеспечения управления;

Определять нормы времени на делопроизводственные операции;

Конструировать различные виды бланков служебных документов;

Составлять, редактировать и оформлять 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;

Проводить текущее хранение документов;

Подготавливать дела к передаче на архивное хранение;

Использовать организационную технику в профессиональной деятельности;

Правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;

Подготавливать документы различной степени сложности;

Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

Обеспечивать качество выполняемых работ;

Организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учётом требований;

Выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;

Пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;

Организовывать приём посетителей;

Использовать визитные карточки при организации приёма посетителей;

Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;

Рационально организовывать рабочее место;

Соблюдать требования безопасности труда секретаря;

Проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;

Вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;

Использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;

Использовать сетевые информационные ресурсы;

Обеспечивать качество выполняемых работ;

знать:

Терминологию делопроизводства;

Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;

Требования к организации информационно-документационного обслуживания;

Классификация служебных документов;

Единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;

Виды бланков служебных документов, требования к их конструированию;

Общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;

Основные группы организационно-распорядительных 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 формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;

Правила текущего хранения дел в организации;

Этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;

Правила организации архивного хранения дел;

Современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;

Компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;

«Слепой» десятипальцевый метод печати.

Нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);

Принципы организации и виды работ по документационному обслуживанию работы руководителя;

Основы планирования работы секретаря;

Правила ведения делового разговора;

Правила телефонного обслуживания, приёма и передачи информации по факсу;

Обязанности секретаря по подготовке приёма посетителей;

Правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;

Обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;

Требования к обеспечению труда секретаря;

Основы информационных технологий в профессиональной деятельности.

Количество часов на освоение рабочей программы практики (учебной, производственной и преддипломной):

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Распределение обязательной аудиторной нагрузки по курсам и семестрам (час в сем)									
			Обязательная аудиторная		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
			вид практики	кол-во часов	1	2	3	4	5	6	7	8
ПМ.01	Информационно-документационная деятельность											
ПП.01	Производственная практика	Дифференцированный зачет	концентрированная	216				216				
ПМ.02	Организационная деятельность											
ПП.02	Производственная практика	Дифференцированный зачет	концентрированная	432						432		
Производственная практика				648				216		432		

Содержание производственной практики

Код формируемых компетенций и ЛР	Код и наименование профессиональных модулей	Наименование тем производственной практики	Виды работ	Количество часов по темам
ОК1-10 ПК 1.1-1.5 ЛР 3, 4, 7, 11, 13-15, 17-22, 24	ПМ.01 ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	Тема 1. Организация труда. Безопасность труда и пожарная безопасность	1. Требования безопасности на рабочих местах 2. Основные требования электробезопасности, их соблюдение 3. Причины возникновения пожаров. Системы предотвращения пожаров и пожарной защиты 4. Правила поведения учащихся в пожаре	6
		Тема 2. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительной документации, создаваемой в организации	Создание различных документов по административным вопросам: приказов, инструкций, указаний, распоряжений, удостоверений, писем, отчетов, телеграмм и т.д. Запись по установленным формам необходимой для управления информации. Подготовка служебных документов, составление их на основе приказа руководителя, оформление на компьютере. Правка-обработка и вычитка документов, исправление ошибок с помощью корректурных знаков, проверка фактического материала. Внешнее оформление документа	30
		Тема 3. Организация документооборота в организации с использованием современных видов организационной техники	Организовать правильный документооборот, оперативное прохождение документов в аппарате управления, равномерную загрузку подразделений. Ограничивать возвратные перемещения документов. Разрабатывать примерные схемы прохождения и обработки основных категорий и видов документов. Основные потоки документов: входящий (отправляемые из учреждения документы) и внутренний (создаются в учреждении и не выходят за его пределы). Документооборот включает основные этапы работы с документами – прием, обработка, распределение корреспонденции, передача и доставка	30

			документов, учет объема документооборота, регистрация и контроль за исполнением документов	
		Тема 4. Оформление номенклатуры дел организации, формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой	Примерные и типовые номенклатуры дел разрабатываются вышестоящими учреждениями и служат основой для составления индивидуальных номенклатур в подведомственных организациях. При составлении номенклатуры дел используют: положения или уставы об учреждении, организации, планы и отчеты о работе, штатных расписаний, перечни документов, описи дел постоянного и временного хранения. В течение всего срока действия номенклатуры в ней проставляются отметки о заведении дел, передаче в архив, о переходящих делах, ответственных за формирование дел, передаче дел в другое учреждение и т.п. Правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации. Требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов	24
		Тема 5. Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение	Подготовка документов к последующему хранению и использованию включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, обеспечение сохранности документов, передачу в архив. Подшивка дел в твердую обложку, нумерация листов, создание описи. Сдача дел в архив в соответствии с графиком. Правила текущего хранения дел в организации. Этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение. Правила организации архивного хранения дел.	24
		Тема 6. Выполнение машинописных работ различной степени сложности	Машинописные работы различной степени сложности выполнять на современных видах организационной техники. Осуществлять счетку и правку (орфография и пунктуация) материала. При работе пользоваться словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике. Использовать	36

			функциональные стили русского литературного языка и их особенности	
		Тема 7. Использование организационной техники в профессиональной деятельности	Использование принтера, ксерокса, сканера при выполнении работ	18
		Тема 8. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами	Выполнение работ в текстовом редакторе Word, работа с электронными таблицами Excel, создание презентаций в Power Point, использование интернет технологий в деятельности секретаря	24
		Тема 9. Обеспечение качества выполняемых работ	Выполнение работ на скорость и качество	24
		Дифференцированный зачет		6
		Всего часов		216
ОК1-10 ПК 2.1-2.5 ЛР 3, 4, 7, 11, 13-15, 17-22, 24	ПМ.02 Организационная деятельность	Тема 1. Организация рабочего места секретаря и руководителя с учетом требований. Соблюдение требований безопасности труда секретаря. Рациональная организация рабочего места	1. Организация рабочего места 2. Правильная посадка за персональным компьютером 3. Инструктаж, оказание первой помощи, пользование первичными средствами пожаротушения	6
		Тема 2. Пользование нормативными документами,	Использование нормативно-методической документации, регламентирующей работу документационного обеспечения управления	6

		регламентирующей работу службы документационного обеспечения управления		
		Тема 3. Выполнение технических функций секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения		60
		Тема 4. Ведение телефонного обслуживания, принятие и отправдение сообщений, передаваемых по факсу	Организация телефонных переговоров, прием и отправдение сообщений по факсу	60
		Тема 5. Организация приема посетителей, использование визитных карточек при организации приема посетителей	Приемы проведения беседы с посетителями. Представление посетителя, переадресация. Ведение журнала для регистрации приема посетителей	60
		Тема 6. Проведение подготовки и обслуживания совещаний и заседаний руководителя	Подготовка, проведение, регистрация, протоколирование совещаний, заседаний	60
		Тема 7. Осуществление	Работа по подготовке секретаря к работе по без документационному обслуживанию	54

		подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации		
		Тема 8. Использование компьютерных технологий в секретарском обслуживании	Использование различной техники. Работа с различными программами	36
		Тема 9. Использование сетевых информационных ресурсов	Использование сетевых информационных ресурсов	36
		Тема 10. Обеспечение качества выполняемых работ	Выполнение работ на скорость и качество	48
		Дифференцированный зачет		6
		Всего часов		432

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ФК.00 Физическая культура
по профессии 46.01.01 Секретарь**

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ФК.00 Физическая культура является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.01 Секретарь.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ФК.00 Физическая культура» входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина. Учебная дисциплина ФК.00 Физическая культура наряду с учебными дисциплинами общепрофессионального цикла обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 8 ОК 9 ОК 10	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; средства профилактики перенапряжения

Личностные результаты, согласно программе воспитания:

ЛР1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР17 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

1.4. Использование часов вариативной части ППКРС (профессии)

- максимальная учебная нагрузка студента 80 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента 40 часов;

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС (профессии) не предусмотрено.

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Основы здорового образа жизни

Тема 1.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов

Раздел 2. Основные виды общей физической подготовки

Тема 2.1. Легкая атлетика. Кроссовая подготовка

Тема 2. 2 Гимнастика Раздел 3. Спортивные игры

Тема 3.1. Баскетбол

Раздел 1 Основы здорового образа жизни

Тема 1.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных
Результатов
Раздел 2. Основные виды общей физической подготовки
Тема 2.1. Легкая атлетика.
Тема 2.2 Гимнастика
Раздел 3. Спортивные игры
Тема 3.1. Волейбол
Тема 3.2. Футбол