

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол
от «26» января 2024 г.
№ 7

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
от «31» января 2024 г.
№ 50-ОД

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация

специалист по документационному обеспечению управления
и архивному делу

Форма обучения

Очная

Срок освоения программы

**на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев
(год набора 2024)**

Луганск, 2024

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**



Программа подготовки специалистов среднего звена

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

квалификация

специалист по документационному обеспечению управления
и архивному делу

Форма обучения

Очная

Срок освоения программы

на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев

Луганск 2024

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования программа подготовки специалистов среднего звена разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), ФГОС СПО – по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и Профессиональным стандартом, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»» от 15.06.2020 № 333н (зарегистрирован в Минюсте России 15.07.2020 № 58957).

ОПОП СПО ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение разработана цикловой методической комиссией преподавателей специальностей 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Разработчики ОПОП СПО ППССЗ:

1. Руководитель образовательной программы – Панарина Ирина Владимировна, председатель цикловой методической комиссии, преподаватель дисциплин профессионального учебного цикла

«24» 11 20 23 г.


(подпись)

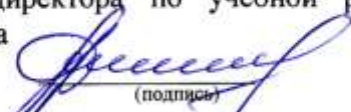
2. Буркивченко Ирина Геннадьевна, заведующий отделением промышленных технологий, преподаватель дисциплин профессионального учебного цикла

«24» 11 20 23 г.


(подпись)

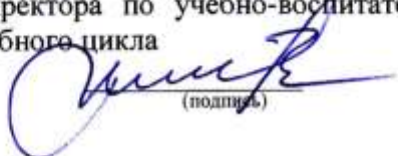
3. Светличная Алена Александровна, заместитель директора по учебной работе, преподаватель дисциплин профессионального учебного цикла

«24» 11 20 23 г.


(подпись)

4. Семькина Наталья Валерьевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, преподаватель дисциплин профессионального учебного цикла

«24» 11 20 23 г.


(подпись)

Рассмотрена на заседании Методического совета Многопрофильного педагогического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет».

Протокол от «16» 11 20 23 г. № 3

Председатель Методического совета
МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»


(подпись) М.И. Белоусова

Одобрена Педагогическим советом МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Протокол от «24» 11 20 23 г. № 4

Председатель Педагогического совета
МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»


(подпись) А.С. Авершина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

- 1.1. Программа подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ)
- 1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ
- 1.3. Общая характеристика ППССЗ
- 1.4. Требования к уровню подготовки, необходимые для освоения ППССЗ

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППССЗ

- 2.1. Область профессиональной деятельности выпускника
- 2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника
- 2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

3. Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения данной ППССЗ

- 3.1. Общие компетенции выпускника
- 3.2. Профессиональные компетенции выпускника

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ

- 4.1. Календарный учебный график
- 4.2. Рабочий учебный план
- 4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) (Аннотации)
- 4.4. Программы практик

5. Ресурсное обеспечение ППССЗ

6. Характеристики среды, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

- 7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
- 7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1. Общие положения

1.1. Программа подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ)

Программа подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ), реализуемая в Многопрофильном педагогическом колледже ФГБОУ ВО «ЛГПУ» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – это система документов, разработанная и утвержденная образовательным учреждением с учетом потребностей регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), а также с учетом рекомендаций примерной образовательной программы.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: рабочий учебный план, рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию ППССЗ по специальности.

Определение потребности в образовательной программе, её целей и задач осуществляется в колледже путем взаимодействия с потенциальными работодателями, студентами и их родителями.

Работодатели участвуют в разработке ППССЗ: рабочего учебного плана, рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей, рабочих программ практик, программ итоговых аттестаций и программы государственной итоговой аттестации. Дисциплины вариативной части профессионального цикла формируют у обучающихся компетенции, направленные на удовлетворение потребностей регионального рынка труда. Данные компетенции определены с учетом требований работодателей.

В процессе реализации ППССЗ предусмотрены следующие формы участия работодателей: чтение отдельных курсов, проведение тренингов, руководство практикой. Программой государственной итоговой аттестации определено участие представителей организаций работодателей в процессе государственной итоговой аттестации в качестве руководителей дипломных работ, консультантов, рецензентов, членов государственной экзаменационной комиссии, председателя государственной экзаменационной комиссии.

1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установления

соответствия отдельных профессий, специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2022 № 68887);

– Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» (зарегистрирован в Минюсте России 30.09.2022 г. № 70318);

– Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н (зарегистрирован в Минюсте России 15.07.2020 № 58957);

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 21.09.2022 № 70167);

– Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован в Минюсте России 11.09.2020 № 59778);

– Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 07.12.2021 № 66211);

– Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (ред. от 12.08.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 07.06.2012 № 24480);

– Приказ Минпросвещения России от 23.11.2022 № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22.12.2022 № 71763);

– иных нормативно-правовых актов, в том числе локальных нормативных актов Университета и Колледжа;

с учетом:

– Примерной основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (квалификация выпускника специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу), утвержденной протоколом Федерального учебно-методического

объединения по УГПС 46.00.00 от 06.10.2022 № 4, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ (рег. № 40) приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023;

– Рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (Письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 № 05-592 «О направлении рекомендаций»).

1.3. Общая характеристика ППССЗ

1.3.1 Цель ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Целью разработки ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является методическое обеспечение реализации ФГОС СПО и на этой основе развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3.2 Срок освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Нормативные сроки освоения программы подготовки специалиста среднего звена базовой подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ППССЗ базовой подготовки при очной форме обучения
на базе основного общего образования	Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу	2 года 10 месяцев

**1.3.3 Структура ППСЗ по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение на
базе основного общего образования**

Таблица 2

Код учебного цикла ОПОП	Учебные циклы и разделы	Всего максимальной нагрузки
ОП.00	Общеобразовательная подготовка, проценты.	100 %
СОО.00	Среднее общее образование, час	1476
СОО.01	Базовые дисциплины, час	1012
	<i>Обязательная часть, час</i>	1012
	<i>Вариативная часть, час</i>	-
СОО.02	Профильные дисциплины, час	432
	<i>Обязательная часть, час</i>	432
	<i>Вариативная часть, час</i>	-
СОО.03	Дисциплины по выбору ОО, час	32
	<i>Обязательная часть, час</i>	32
	<i>Вариативная часть, час</i>	-
ПП.00	Профессиональная подготовка, час	2952
СГЦ.00	Социально-гуманитарный цикл, час.	486
	<i>Обязательная часть, час</i>	434
	<i>Вариативная часть, час</i>	52
ОПЦ.00	Общепрофессиональный цикл, час	698
	<i>Обязательная часть, час</i>	380
	<i>Вариативная часть, час</i>	318
ПЦ.00	Профессиональный цикл, час	1552
	<i>Базовая часть, час</i>	1036
	<i>Вариативная часть, час</i>	516
УП	Учебная практика, час	144
ПП	Производственная практика, час	180
ПДП	Производственная практика (преддипломная), час	144
ПА	Промежуточная аттестация, час	54
ГИА	Государственная (итоговая) аттестация, час	216
ГИА.01	Демонстрационный экзамен, час	36
ГИА.02	Подготовка дипломного проекта (работы)	144
ГИА.03	Защита дипломного проекта (работы)	36
Всего часов обучения по образовательной программе		4428
ПП	Производственная практика, нед	5
ПДП	Производственная практика (преддипломная), нед	4
ПА	Промежуточная аттестация, нед	3 3/6
ГИА	Государственная (итоговая) аттестация	6
Общая трудоемкость основной образовательной программы, нед.		147

1.3.4 Формирование рабочего учебного плана

ФГОС СПО по специальности предусматривает вариативной части не менее 30 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы. Примерная образовательная программа предусматривает 884 часов вариативной части. Она распределена на социально-гуманитарный, общепрофессиональный и профессиональный

циклы.

Основанием для распределения вариативной части ООП СПО являются опрос работодателей по требуемым результатам освоения ООП СПО, а также фактический уровень подготовленности обучающихся.

За счет вариативных часов увеличены объёмы циклов: социально-гуманитарного на 52 часа, общепрофессионального на 318 часов, профессионального на 514 часов.

В профессиональный цикл за счет часов вариативной части был введен профессиональный модуль ПМ.03 Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего «Секретарь-машинистка» (72 часа на МДК.03.01 Освоение видов работ по профессии «Секретарь-машинистка»), для освоения профессии рабочего, должности служащего 26353 «Секретарь-машинистка», развития общих компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда. Общий объем профессионального модуля ПМ.04 составляет 216 часов, что соответствует п.2.9 ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2022 №778.

1.4. Требования к уровню подготовки, необходимые для освоения ППССЗ

Абитуриент должен иметь документ государственного образца:

- об основном общем образовании.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППССЗ

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников:
07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу готовится к следующим видам деятельности:

- осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;
- организация архивной работы по документам организаций

различных форм собственности;

– выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего «Секретарь-машинистка».

3. Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения данной ППСЗ

3.1. Общие компетенции выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3.2. Профессиональные компетенции выпускника

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

3.2.1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации:

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации;

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря;

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

3.2.2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности:

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации;

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения;

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППСЗ

В соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение содержание и организация образовательного процесса при реализации ППСЗ регламентируется учебным планом; рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей; материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; годовым

календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1. Календарный учебный график (Приложение 1).

4.2. Рабочий учебный план

В учебном плане отображена логическая последовательность освоения циклов и разделов ППССЗ (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая и аудиторная трудоемкость дисциплин, модулей, практик в часах.

При составлении учебного плана учтены общие требования к условиям реализации программ подготовки специалиста среднего звена, сформулированные в разделе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебный план (Приложение 1).

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

В ППССЗ по специальности приведены аннотации всех рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей как базовой, так и вариативной частей учебного плана.

Рабочие программы учебных дисциплин включены в учебно-методический комплекс ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Аннотации
рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей**

**Аннотация
к рабочей программе дисциплины
«РУССКИЙ ЯЗЫК»**

1. Цель дисциплины: реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: Дисциплина относится к общеобразовательному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- создавать устные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров; употреблять языковые средства в соответствии с речевой ситуацией (объем устных монологических высказываний - не менее 100 слов, объем диалогического высказывания - не менее 7-8 реплик);
- выступать публично, представлять результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности; использовать образовательные информационно-коммуникационные инструменты и ресурсы для решения учебных задач;
- применять нормы современного русского литературного языка в речевой практике; применять правила орфографии и пунктуации в практике письма; корректировать устные и письменные высказывания; работать со словарями и справочниками, в том числе академическими словарями и справочниками в электронном формате;
- уметь использовать правила русского речевого этикета в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения, в повседневном общении, интернет-коммуникации. понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух;
- понимать, анализировать и комментировать основную и дополнительную, явную и скрытую (подтекстовую) информацию текстов, воспринимаемых зрительно и (или) на слух; выявлять логико-смысловые отношения между предложениями в тексте; создавать тексты разных функционально-смысловых типов; тексты научного, публицистического, официально-делового стилей разных жанров (объем сочинения не менее 150 слов);

- использовать разные виды чтения и аудирования, приемы информационно-смысловой переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая гипертекст, графику, инфографику и другое (объем текста для чтения – 450-500 слов; объем прослушанного или прочитанного текста для пересказа от 250 до 300 слов); уметь создавать вторичные тексты (тезисы, аннотация, отзыв, рецензия и другое);
- анализировать единицы разных уровней, тексты разных функционально-смысловых типов, функциональных разновидностей языка (разговорная речь, функциональные стили, язык художественной литературы), различной жанровой принадлежности;
- определять изобразительно-выразительные средства языка в тексте.

знать:

- признаки литературного языка и его роль в обществе;
- основные единицы и уровни языка как системы;
- нормы современного русского литературного языка и их основные виды (орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические); основные правила орфографии и пунктуации;
- функциональные разновидности языка;
- признаки текста, его структуру, виды информации в тексте;

иметь представления:

- об аспектах культуры речи: нормативном, коммуникативном и этическом;
- о функциях русского языка в современном мире (государственный язык Российской Федерации, язык межнационального общения, один из мировых языков); о русском языке как духовно-нравственной и культурной ценности многонационального народа России; о взаимосвязи языка и культуры, языка и истории, языка и личности; об отражении в русском языке традиционных российских духовно-нравственных ценностей;
- о формах существования национального русского языка;
- о функциях русского языка в современном мире.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузкой обучающегося 72 часа,

в том числе:

теоретические занятия – 32 часа

практические занятия – 32 часа

промежуточная аттестация – 6 часов

5. Семестры: 1, 2

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Язык и речь. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры

Тема 1.1. Основные функции языка в современном обществе

Тема 1.2. Происхождение русского языка. Индоевропейская языковая семья.

Этапы формирования русской лексики

Тема 1.3 Язык как система знаков

Раздел 2. Фонетика, морфология и орфография

Тема 2.1 Фонетика и орфоэпия

Тема 2.2 Морфемика и словообразование

Тема 2.3. Имя существительное как часть речи

Тема 2.4. Имя прилагательное как часть речи

Тема 2.5. Имя числительное как часть речи

Тема 2.6. Местоимение как часть речи

Тема 2.7. Глагол как часть речи

Тема 2.8. Причастие и деепричастие как особые формы глагола

Тема 2.9. Наречие как часть речи. Служебные части речи

Раздел 3. Синтаксис и пунктуация

Тема 3.1. Основные единицы синтаксиса

Тема 3.2 Второстепенные члены предложения

Тема 3.3. Сложное предложение

Прикладной модуль. Раздел 4. Особенности профессиональной коммуникации

Тема 4.1. Язык как средство профессиональной, социальной и межкультурной коммуникации

Тема 4.2. Коммуникативный аспект культуры речи

Тема 4.3. Научный стиль

Тема 4.4. Деловой стиль

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – экзамен.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «ИСТОРИЯ»

1. Цель дисциплины: реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: Дисциплина относится к общеобразовательной подготовке.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- выполнять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX - начала XXI века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов;
- анализировать исторические источники разных типов (письменные, вещественные, аудиовизуальные), в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI в.; оценивать их полноту и достоверность, соотносить с историческим периодом;
- устанавливать причинно-следственные, пространственные, временные связи исторических событий, явлений, процессов; характеризовать их итоги; соотносить события истории родного края и истории России в XX – начале XXI в.; определять современников исторических событий истории России и человечества в целом в XX – начале XXI в.;
- анализировать, характеризовать и сравнивать исторические события, явления, процессы; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм;
- формулировать и обосновывать собственную точку зрения, с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов; отстаивать историческую правду в ходе дискуссий и других форм межличностного взаимодействия, разоблачать фальсификации отечественной истории;
- выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы;
- защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории.

знать:

- ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI в.;
- выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейшие достижения культуры, ценностные ориентиры; вклад российской культуры в мировую культуру;
- имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внёсших значительный вклад в социально-экономическое, политической и культурное развитие России в XX – начале XXI в.;

приобретет опыт:

– осуществления проектной деятельности в форме участия в подготовке учебных проектов по новейшей истории, в том числе – на региональном материале (с использованием ресурсов библиотек, музеев и т.д.);

– взаимодействия с людьми другой культуры, национальной и религиозной принадлежности на основе ценностей современного российского общества;

иметь представления:

– о предмете, научных и социальных функциях исторического знания, методах изучения исторических источников.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося – 136 часов,

в том числе:

теоретические занятия – 90 часов

практические занятия – 44 часов

промежуточная аттестация – 2 часа

5. Семестры: 1, 2

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Россия в годы Первой мировой войны и Первая мировая война и послевоенный кризис Великой Российской революции (1914–1922)

Тема 1.1. Россия и мир в годы Первой мировой войны

Тема 1.2. Основные этапы и хронология революционных событий 1917 г.

Первые революционные преобразования большевиков

Тема 1.3 Гражданская война и ее последствия. Культура Советской России в период Гражданской войны

Раздел 2. Межвоенный период (1918–1939). СССР в 1920–1930-е годы

Тема 2.1. СССР в 20-е годы. Новая экономическая политика

Тема 2.2. Советский Союз в конце 1920-х–1930-е гг.

Тема 2.3. Культурное пространство советского общества в 1920–1930-е гг.

Тема 2.4. Революционные события 1918 – начала 1920-х гг. Версальско-Вашингтонская система. Мир в 1920-е – 1930-е гг. Нарастание агрессии в мире в 1930-х гг.

Тема 2.5. Внешняя политика СССР в 1920–1930-е годы. СССР накануне Великой Отечественной войны

Раздел 3. Вторая мировая война: причины, состав участников, основные этапы и события, итоги. Великая Отечественная война. 1941–1945 годы

Тема 3.1. Начало Второй мировой войны. Начальный период Великой Отечественной войны (июнь 1941 – осень 1942)

Тема 3.2. Коренной перелом в ходе войны (осень 1942 – 1943 г.)

Тема 3.3. Человек и культура в годы Великой Отечественной войны

Тема 3.4. Победа СССР в Великой Отечественной войне. Завершение Второй мировой войны

Раздел 4. СССР в 1945–1991 годы. Послевоенный мир

Тема 4.1. Мир и международные отношения в годы холодной войны (вторая половина XX века)

Тема 4.2. СССР в 1945–1953 гг.

Тема 4.3. СССР в середине 1950-х – первой половине 1960-х гг.

Тема 4.4. Советское общество в середине 1960-х – начале 1980-х гг.

Тема 4.5. Политика «перестройки». Распад СССР (1985–1991 гг.)

Раздел 5. Российская Федерация в 1992–2020 гг. Современный мир в условиях глобализации

Тема 5.1. Становление новой России (1992–1999 гг.)

Тема 5.2. Современный мир. Глобальные проблемы человечества

Тема 5.3. Россия в XXI веке: вызовы времени и задачи модернизации

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «ГЕОГРАФИЯ»

1. Цель дисциплины: реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: Дисциплина относится к общеобразовательной подготовке.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

– применить знания о размещении основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения);

– проводить наблюдения за отдельными географическими объектами, процессами и явлениями, их изменениями в результате воздействия природных и антропогенных факторов: определять цели и задачи проведения наблюдений;

– определять и сравнивать по географическим картам разного содержания и другим источникам географической информации качественные и

количественные показатели, характеризующие географические объекты, процессы и явления;

– владеть географической терминологией и системой базовых географических понятий, умение применять социально-экономические понятия для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;

– применять географические знания для объяснения разнообразных явлений и процессов;

– проводить классификацию географических объектов, процессов и явлений; устанавливать взаимосвязи между социально-экономическими и геоэкологическими процессами и явлениями;

– формулировать выводы и заключения на основе анализа и интерпретации информации из различных источников географической информации; критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; использовать различные источники географической информации для решения учебных и (или) практико-ориентированных задач;

– выбирать и использовать источники географической информации для определения положения и взаиморасположения объектов в пространстве; описывать положение и взаиморасположение географических объектов в пространстве;

знать:

– роль и место современной географической науки в системе научных дисциплин, ее участие в решении важнейших проблем человечества; роль географических наук в достижении целей устойчивого развития;

– размещение основных географических объектов и территориальной организации природы и общества (понятия и концепции устойчивого развития, зеленой энергетики, глобализации и проблема народонаселения);

– закономерности развития природы, размещения населения и хозяйства;

– социально-экономические и геоэкологические процессы и явления;

– географическую терминологию и систему базовых географических понятий;

– основные проблемы взаимодействия природы и общества, природные и социально-экономические аспекты экологических проблем;

иметь представления:

– о системе комплексных социально ориентированных географических знаний о закономерностях развития природы, размещения населения и хозяйства;

– о географических процессах и явлениях;

– об основных географических закономерностях

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 72 часа,

в том числе:

теоретические занятия – 42 часа

практические занятия – 28 часов
промежуточная аттестация – 2 часа

5. Семестры: 1, 2

6. Основные разделы дисциплины:

Введение

Введение. Источники географической информации

Раздел 1. Общая характеристика мира

Тема 1.1. Современная политическая карта мира

Тема 1.2. География мировых природных ресурсов

Тема 1.3 География населения мира

Тема 1.4. Мировое хозяйство

Раздел 2. Региональная характеристика мира

Тема 2.1. Зарубежная Европа

Тема 2.2. Зарубежная Азия

Тема 2.3. Африка

Тема 2.4. Америка

Тема 2.5. Австралия и Океания

Тема 2.6. Россия в современном мире

Раздел 3. Глобальные проблемы человечества

Тема 3.1. Классификация глобальных проблем. Глобальные прогнозы, гипотезы и проекты

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины «МАТЕМАТИКА»

1. Цель дисциплины: реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: Дисциплина относится к общеобразовательной подготовке.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- выбирать подходящий изученный метод для решения задачи, распознавать математические факты и математические модели в природных и общественных явлениях, в искусстве;
- приводить примеры математических открытий российской и мировой математической науки;
- формулировать определения, аксиомы и теоремы, применять их, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;
- решать текстовые задачи разных типов (в том числе на проценты, доли и части, на движение, работу, стоимость товаров и услуг, налоги, задачи из области управления личными и семейными финансами); составлять выражения, уравнения, неравенства и их системы по условию задачи, исследовать полученное решение и оценивать правдоподобность результатов;
- выполнять вычисление значений и преобразования выражений со степенями и логарифмами, преобразования дробно-рациональных выражений;
- строить графики изученных функций, использовать графики при изучении процессов и зависимостей, при решении задач из других учебных предметов и задач из реальной жизни; выражать формулами зависимости между величинами;
- изображать многогранники и поверхности вращения, их сечения от руки, с помощью чертежных инструментов и электронных средств; распознавать симметрию в пространстве; распознавать правильные многогранники;
- использовать при решении задач изученные факты и теоремы планиметрии; оценивать размеры объектов окружающего мира;
- находить с помощью изученных формул координаты середины отрезка, расстояние между двумя точками;
- вычислять геометрические величины (длина, угол, площадь, объем, площадь поверхности), используя изученные формулы и методы;
- использовать отношение площадей поверхностей и объемов подобных фигур при решении задач;
- находить производные элементарных функций, используя справочные материалы; исследовать в простейших случаях функции на монотонность, находить наибольшие и наименьшие значения функций; строить графики многочленов с использованием аппарата математического анализа; применять производную при решении задач на движение; решать практико-ориентированные задачи на наибольшие и наименьшие значения, нахождение пути, скорости и ускорения;
- извлекать, интерпретировать информацию, представленную в таблицах, на диаграммах, графиках, отражающую свойства реальных процессов и явлений; представлять информацию с помощью таблиц и диаграмм;

исследовать статистические данные, в том числе с применением графических методов и электронных средств;

- вычислять вероятность с использованием графических методов;
- применять формулы сложения и умножения вероятностей, комбинаторные факты и формулы при решении задач; оценивать вероятности реальных событий; знакомство со случайными величинами; приводить примеры проявления закона больших чисел в природных и общественных явлениях;

знать:

- методы доказательств, алгоритмы решения задач;
- понятия: степень числа, логарифм числа;
- понятия: рациональные, иррациональные, показательные, степенные, логарифмические, тригонометрические уравнения и неравенства, их системы;
- понятия: функция, непрерывная функция, производная, первообразная, определенный интеграл;
- понятия: рациональная функция, показательная функция, степенная функция, логарифмическая функция, тригонометрические функции, обратные функции;
- понятия: среднее арифметическое, медиана, наибольшее и наименьшее значения, размах, дисперсия, стандартное отклонение числового набора;
- понятия: случайный опыт и случайное событие, вероятность случайного события;
- понятия: точка, прямая, плоскость, пространство, двугранный угол, скрещивающиеся прямые, параллельность и перпендикулярность прямых и плоскостей, угол между прямыми, угол между прямой и плоскостью, угол между плоскостями, расстояние от точки до плоскости, расстояние между прямыми, расстояние между плоскостями;
- понятия: многогранник, сечение многогранника, куб, параллелепипед, призма, пирамида, фигура и поверхность вращения, цилиндр, конус, шар, сфера, сечения фигуры вращения, плоскость, касающаяся сферы, цилиндра, конуса, площадь поверхности пирамиды, призмы, конуса, цилиндра, площадь сферы, объем куба, прямоугольного параллелепипеда, пирамиды, призмы, цилиндра, конуса, шара;
- понятия: движение в пространстве, подобные фигуры в пространстве;
- понятия: прямоугольная система координат, координаты точки, вектор, координаты вектора, скалярное произведение, угол между векторами, сумма векторов, произведение вектора на число;

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 232 часа,

в том числе:

теоретические занятия – 114 часов

практические занятия – 116 часов

промежуточная аттестация – 2 часа

5. Семестры: 1, 2

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Повторение курса математики основной школы

Тема 1.1. Цель и задачи математики при освоении специальности. Числа и вычисления

Тема 1.2. Процентные вычисления. Уравнения и неравенства

Тема 1.3 Процентные вычисления в профессиональных задачах

Тема 1.4 Решение задач. Входной контроль

Раздел 2. Прямые и плоскости в пространстве. Координаты и векторы в пространстве

Тема 2.1. Основные понятия стереометрии. Расположение прямых и плоскостей

Тема 2.2. Параллельность прямых, прямой и плоскости, плоскостей

Тема 2.3. Перпендикулярность прямых, прямой и плоскости, плоскостей

Тема 2.4. Перпендикуляр и наклонная. Теорема о трех перпендикулярах

Тема 2.5. Координаты и векторы в пространстве

Тема 2.6. Прямые и плоскости в практических задачах

Тема 2.7 Решение задач. Прямые и плоскости, координаты и векторы в пространстве

Раздел 3. Основы тригонометрии. Тригонометрические функции

Тема 3.1. Тригонометрические функции произвольного угла, числа

Тема 3.2. Основные тригонометрические тождества

Тема 3.3. Тригонометрические функции, их свойства и графики

Тема 3.4. Обратные тригонометрические функции

Тема 3.5 Тригонометрические уравнения и неравенства

Тема 3.6 Решение задач. Основы тригонометрии. Тригонометрические функции

Раздел 4. Производная и первообразная функции

Тема 4.1. Понятие производной. Формулы и правила дифференцирования

Тема 4.2. Понятие о непрерывности функции. Метод интервалов

Тема 4.3. Геометрический и физический смысл производной

Тема 4.4. Монотонность функции. Точки экстремума

Тема 4.5. Исследование функций и построение графиков

Тема 4.6 Наибольшее и наименьшее значения функции

Тема 4.7 Нахождение оптимального результата с помощью производной в практических задачах

Тема 4.8 Первообразная функции. Правила нахождения первообразных

Тема 4.9 Площадь криволинейной трапеции. Формула Ньютона – Лейбница

Тема 4.10 Решение задач. Производная и первообразная функции

Раздел 5. Многогранники и тела вращения

Тема 5.1. Призма, параллелепипед, куб, пирамида и их сечения

Тема 5.2. Правильные многогранники в жизни

Тема 5.3. Цилиндр, конус, шар и их сечения

Тема 5.4 Объемы и площади поверхностей тел

Тема 5.5 Примеры симметрий в профессии

Тема 5.6 Решение задач. Многогранники и тела вращения

Раздел 6. Степени и корни. Степенная, показательная и логарифмическая функции

Тема 6.1 Степенная функция, ее свойства. Преобразование выражений с корнями n -ой степени

Тема 6.2 Свойства степени с рациональным и действительным показателями

Тема 6.3 Решение иррациональных уравнений

Тема 6.4 Показательная функция, ее свойства. Показательные уравнения и неравенства

Тема 6.5 Логарифм числа. Свойства логарифмов

Тема 6.6 Логарифмическая функция, ее свойства. Логарифмические уравнения, неравенства

Тема 6.7 Логарифмы в природе и технике

Тема 6.8 Решение задач. Степенная, показательная и логарифмическая функции

Раздел 7. Элементы теории вероятностей и математической статистики

Тема 7.1 Событие, вероятность события. Сложение и умножение вероятностей

Тема 7.2 Вероятность в профессиональных задачах

Тема 7.3 Дискретная случайная величина, закон ее распределения

Тема 7.4 Задачи математической статистики

Тема 7.5 Элементы теории вероятностей и математической статистики

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины «ИНФОРМАТИКА»

1. Цель дисциплины: реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: Дисциплина относится к общеобразовательной подготовке.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- использовать методы и средства противодействия угрозам информационной безопасности;
- организовывать личное информационное пространство с использованием различных средств цифровых технологий; понимание возможностей цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов; понимание возможностей и ограничений технологий искусственного интеллекта в различных областях;
- реализовать этапы решения задач на компьютере; реализовывать на выбранном для изучения языке программирования высокого уровня (Паскаль, Python, Java, C++, C#) типовые алгоритмы обработки чисел, числовых последовательностей и массивов;
- осуществлять поиск информации в сети Интернет; критически оценивать информацию, полученную из сети Интернет; характеризовать большие данные, приводить примеры источников их получения и направления использования;
- работать с операционными системами и основными видами программного обеспечения для решения учебных задач по выбранной специализации;
- определять информационный объем текстовых, графических и звуковых данных при заданных параметрах дискретизации;
- строить неравномерные коды, допускающие однозначное декодирование сообщений (префиксные коды); использовать простейшие коды, которые позволяют обнаруживать и исправлять ошибки при передаче данных;
- читать и понимать программы, реализующие несложные алгоритмы обработки числовых и текстовых данных (в том числе массивов и символьных строк) на выбранном для изучения универсальном языке программирования высокого уровня;
- модифицировать готовые программы для решения новых задач, использовать их в своих программах в качестве подпрограмм;
- создавать структурированные текстовые документы и демонстрационные материалы с использованием возможностей современных программных средств и облачных сервисов;
- использовать табличные (реляционные) базы данных;
- использовать компьютерно-математические модели для анализа объектов и процессов;
- классифицировать основные задачи анализа данных (прогнозирование, классификация, кластеризация, анализ отклонений); понимать последовательность решения задач анализа данных;
- разрабатывать и реализовывать в виде программ базовые алгоритмы;

– создавать веб-страницы; использовать электронные таблицы для анализа, представления и обработки данных;

знать:

– правовые основы использования компьютерных программ, баз данных и работы в сети Интернет;

– возможности цифровых сервисов государственных услуг, цифровых образовательных сервисов; возможности и ограничения технологий искусственного интеллекта в различных областях;

– роль информации и связанных с ней процессов в природе, технике и обществе;

– понятия «информация», «информационный процесс», «система», «компоненты системы» «системный эффект», «информационная система», «система управления»;

– основные принципы устройства и функционирования современных стационарных и мобильных компьютеров; тенденции развития компьютерных технологий;

– о компьютерных сетях и их роли в современном мире; об общих принципах разработки и функционирования интернет-приложений;

– основные принципы дискретизации различных видов информации;

– базовые алгоритмы обработки числовой и текстовой информации, алгоритмы поиска и сортировки;

– основные сведения о базах данных, их структуре, средствах создания и работы с ними.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 108 часов,

в том числе:

теоретические занятия – 30 часов

практические занятия – 76 часов

промежуточная аттестация – 2 часа

5. Семестры: 1, 2

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Информация и информационная деятельность человека

Тема 1.1. Информация и информационные процессы

Тема 1.2. Подходы к измерению информации

Тема 1.3 Компьютер и цифровое представление информации. Устройство компьютера

Тема 1.4. Кодирование информации. Системы счисления

Тема 1.5. Элементы комбинаторики, теории множеств и математической логики

Тема 1.6. Компьютерные сети: локальные сети, сеть Интернет

Тема 1.7. Службы Интернета

Тема 1.8. Сетевое хранение данных и цифрового контента

Тема 1.9. Информационная безопасность

Раздел 2. Использование программных систем и сервисов

Тема 2.1. Обработка информации в текстовых процессорах

Тема 2.2. Технологии создания структурированных текстовых документов

Тема 2.3. Компьютерная графика и мультимедиа

Тема 2.4. Технологии обработки графических объектов

Тема 2.5. Представление профессиональной информации в виде презентаций

Тема 2.6. Интерактивные и мультимедийные объекты на слайде

Тема 2.7. Гипертекстовое представление информации

Раздел 3. Информационное моделирование

Тема 3.1. Модели и моделирование. Этапы моделирования

Тема 3.2. Списки, графы, деревья

Тема 3.3. Математические модели в профессиональной области

Тема 3.4. Понятие алгоритма и основные алгоритмические структуры

Тема 3.5. Анализ алгоритмов в профессиональной области

Тема 3.6. Базы данных как модель предметной области

Тема 3.7. Технологии обработки информации в электронных таблицах

Тема 3.8. Формулы и функции в электронных таблицах

Тема 3.9. Визуализация данных в электронных таблицах

Тема 3.10. Моделирование в электронных таблицах (на примерах задач из профессиональной области)

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

1. Цель дисциплины: реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО

2. Место дисциплины в структуре ПССЗ: Дисциплина относится к циклу общеобразовательной подготовки.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

– использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и

досуга, в том числе в подготовке к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

владеть:

- современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;
- основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, динамики физического развития и физических качеств;
- физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;
- техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа,

в том числе:

теоретические занятия – не предусмотрено

практические занятия – 70 часов

промежуточная аттестация – 2 часа

5. Семестры: 1, 2

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Физическая культура, как часть культуры общества и человека

Тема 1.1. Современное состояние физической культуры и спорта

Тема 1.2. Здоровье и здоровый образ жизни

Тема 1.3 Современные системы и технологии укрепления и сохранения здоровья

Тема 1.4. Основы методики самостоятельных занятий оздоровительной физической культурой и самоконтроль за индивидуальными показателями здоровья

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – зачет, дифференцированный зачет

Аннотация
к рабочей программе дисциплины
«ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЫ РОДИНЫ»

1. Цель дисциплины: формирование компетенций, обеспечивающих повышение уровня защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз.

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: дисциплина относится к базовым дисциплинам общеобразовательного цикла. Общеобразовательная учебная дисциплина «Основы безопасности и защиты Родины» является обязательной частью общеобразовательного цикла ППСЗ в соответствии с ФГОС.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- владеть способами защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- оценивать уровень своей подготовленности и осуществлять осознанное самоопределение по отношению к военной службе;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для: здорового образа жизни; оказания первой медицинской помощи; развития в себе духовных и физических качеств, необходимых для военной службы; вызова (обращения за помощью) в случае необходимости соответствующей службы экстренной помощи;
- оказывать первую помощь пострадавшим.

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

- основные составляющие здорового образа жизни и их влияние на безопасность жизнедеятельности личности;
- потенциальные опасности природного, техногенного и социального происхождения, характерные для региона проживания;
- основные задачи государственных служб по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- основы российского законодательства об обороне государства и воинской обязанности граждан;
- история создания Вооруженных сил РФ;
- состав и предназначение Вооруженных Сил Российской Федерации;
- общие понятия и основные ритуалы в Вооруженных сила Российской Федерации;
- основные виды и особенности военно-профессиональной деятельности;

- требования, предъявляемые военной службой к уровню подготовленности призывника;
- порядок подготовки и поступления граждан в военные образовательные учреждения высшего профессионального образования;
- предназначение, структуру и задачи гражданской обороны;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 68 часов,

в том числе:

теоретические занятия – 20 часов

практические занятия – 46 часов

промежуточная аттестация – 2 часа

5. Семестры: 1, 2

модуль № 1 «Безопасное и устойчивое развитие личности, общества, государства»;

модуль № 2 «Основы военной подготовки»;

модуль № 3 «Культура безопасности жизнедеятельности в современном обществе»;

модуль № 4 «Безопасность в быту»; модуль № 5 «Безопасность на транспорте»;

модуль № 6 «Безопасность в общественных местах»;

модуль № 7 «Безопасность в природной среде»;

модуль № 8 «Основы медицинских знаний. Оказание первой помощи»;

модуль № 9 «Безопасность в социуме»;

модуль № 10 «Безопасность в информационном пространстве»;

модуль № 11 «Основы противодействия экстремизму и терроризму».

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «ФИЗИКА»

1. Цель дисциплины: реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: Дисциплина относится к циклу общеобразовательной подготовки.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- проводить наблюдения, планировать и выполнять эксперименты;
- выдвигать гипотезы и строить модели;
- применять полученные знания по физике для объяснения разнообразных физических явлений и свойств веществ;
- практически использовать физические знания;
- оценивать достоверность естественно-научной информации;
- использовать приобретенные знания и умения для решения практических задач повседневной жизни, обеспечения безопасности собственной жизни, рационального природопользования и охраны окружающей среды;
- описывать и объяснять физические явления и свойства тел: свойства газов, жидкостей и твердых тел; электромагнитную индукцию, распространение;
- электромагнитных волн; волновые свойства света; излучение и поглощение света атомом; фотоэффект;
- отличать гипотезы от научных теорий;
- делать выводы на основе экспериментальных данных;
- приводить примеры, показывающие, что: наблюдения и эксперимент являются основой для выдвижения гипотез и теорий, позволяют проверить;
- истинность теоретических выводов; физическая теория дает возможность;
- объяснять известные явления природы и научные факты, предсказывать еще неизвестные явления;
- приводить примеры практического использования физических знаний: законов механики, термодинамики и электродинамики в энергетике; различных видов электромагнитных излучений для развития радио и телекоммуникаций, квантовой физики в создании ядерной энергетики, лазеров;
- воспринимать и на основе полученных знаний самостоятельно оценивать информацию, содержащуюся в сообщениях СМИ, Интернете, научно-популярных статьях;
- применять полученные знания для решения физических задач;
- определять характер физического процесса по графику, таблице, формуле; измерять ряд физических величин, представляя результаты измерений с учетом их погрешностей;

знать:

- смысл понятий: физическое явление, гипотеза, закон, теория, вещество, взаимодействие, электромагнитное поле, волна, фотон, атом, атомное ядро, ионизирующие излучения; смысл физических величин: скорость, ускорение, масса, сила, импульс, работа, механическая энергия, внутренняя энергия, абсолютная температура, средняя кинетическая энергия частиц вещества,

количество теплоты, элементарный электрический заряд;

– смысл физических законов классической механики, всемирного тяготения, сохранения энергии, импульса и электрического заряда, термодинамики, электромагнитной индукции, фотоэффекта;

– вклад российских и зарубежных ученых, оказавших наибольшее влияние на развитие физики;

иметь представления:

– о роли и месте физики и астрономии в современной научной картине мира, о системообразующей роли физики в развитии естественных наук, техники и современных технологий;

– о вкладе российских и зарубежных ученых-физиков в развитие науки; понимание физической сущности наблюдаемых явлений микромира, макромира и мегамира.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 108 часов,

в том числе:

теоретические занятия – 88 часов

практические занятия – 18 часов

промежуточная аттестация – 2 часа

5. Семестры: 1, 2

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Механика

Тема 1.1 Основы кинематики

Тема 1.2 Основы динамики

Тема 1.3 Законы сохранения механики

Раздел 2. Молекулярная физика и термодинамика

Тема 2.1 Основы молекулярно-кинетической теории

Тема 2.2 Основы термодинамики

Тема 2.3 Агрегатные состояния вещества и фазовые переходы

Раздел 3. Электродинамика

Тема 3.1 Электрическое поле

Тема 3.2 Законы постоянного тока

Тема 3.3 Электрический ток в различных средах

Тема 3.4 Магнитное поле

Тема 3.5 Электромагнитная индукция

Раздел 4. Колебания и волны

Тема 4.1 Механические колебания и волны

Тема 4.2 Электромагнитные колебания и волны

Раздел 5. Оптика

Тема 5.1 Природа света

Тема 5.2 Волновые свойства света

Тема 5.3 Специальная теория относительности

Раздел 6. Квантовая физика

Тема 6.1 Квантовая оптика

Тема 6.2 Физика атома и атомного ядра

Раздел 7. Строение Вселенной

Тема 7.1 Строение Солнечной системы

Тема 7.2 Эволюция Вселенной

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «ХИМИЯ»

1. Цель дисциплины: реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: Дисциплина относится к циклу общеобразовательной подготовки.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- выявлять характерные признаки и взаимосвязь изученных понятий, применять соответствующие понятия при описании строения и свойств неорганических и органических веществ и их превращений;
- выявлять взаимосвязь химических знаний с понятиями и представлениями других естественнонаучных предметов;
- выявлять взаимосвязь химических знаний с понятиями и представлениями других естественнонаучных предметов;
- использовать наименования химических соединений международного союза теоретической и прикладной химии и тривиальные названия важнейших веществ, составлять формулы неорганических и органических веществ, уравнения химических реакций, объяснять их смысл;
- подтверждать характерные химические свойства веществ

соответствующими экспериментами и записями уравнений химических реакций;

– устанавливать принадлежность изученных неорганических и органических веществ к определенным классам и группам соединений, характеризовать их состав и важнейшие свойства;

– определять виды химических связей (ковалентная, ионная, металлическая, водородная), типы кристаллических решеток веществ; классифицировать химические реакции;

– проводить расчеты по химическим формулам и уравнениям химических реакций с использованием физических величин, характеризующих вещества с количественной стороны: массы, объема (нормальные условия) газов, количества вещества;

– использовать системные химические знания для принятия решений в конкретных жизненных ситуациях, связанных с веществами и их применением;

– планировать и выполнять химический эксперимент в соответствии с правилами техники безопасности при обращении с веществами и лабораторным оборудованием;

– представлять результаты химического эксперимента в форме записи уравнений соответствующих реакций и формулировать выводы на основе этих результатов;

– анализировать химическую информацию, получаемую из разных источников (средств массовой информации, сеть Интернет и другие);

– проводить расчеты по химическим формулам и уравнениям химических реакций с использованием физических величин, характеризующих вещества с количественной стороны: массы, объема (нормальные условия) газов, количества вещества;

– использовать системные химические знания для принятия решений в конкретных жизненных ситуациях, связанных с веществами и их применением;

– планировать и выполнять химический эксперимент в соответствии с правилами техники безопасности при обращении с веществами и лабораторным оборудованием;

– представлять результаты химического эксперимента в форме записи уравнений соответствующих реакций и формулировать выводы на основе этих результатов;

– соблюдать правила экологически целесообразного поведения в быту и трудовой деятельности в целях сохранения своего здоровья и окружающей природной среды;

– учитывать опасность воздействия на живые организмы определенных веществ, понимая смысл показателя предельной допустимой концентрации

знать:

– методы научного познания веществ и химических реакций;

– характерные признаки и взаимосвязь изученных понятий, взаимосвязь химических знаний с понятиями и представлениями других естественнонаучных предметов;

владеть:

– системой химических знаний, которая включает: основополагающие понятия, теории и законы, закономерности, символический язык химии, фактологические сведения о свойствах, составе, получении и безопасном использовании важнейших неорганических и органических веществ в быту и практической деятельности человека;

– основными методами научного познания веществ и химических явлений (наблюдение, измерение, эксперимент, моделирование).

иметь представления:

– о химической составляющей естественнонаучной картины мира, роли химии в познании явлений природы, в формировании мышления и культуры личности, ее функциональной грамотности, необходимой для решения практических задач и экологически обоснованного отношения к своему здоровью и природной среде.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 72 часа,

в том числе:

теоретические занятия – 30 часа

практические занятия – 32 часов

лабораторные занятия – 8 часов

промежуточная аттестация – 2 часа

5. Семестры: 1, 2

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Основы строения вещества

Тема 1.1. Строение атомов химических элементов и природа химической связи

Тема 1.2. Периодический закон и таблица Д.И. Менделеева

Раздел 2. Химические реакции

Тема 2.1 Типы химических реакций

Тема 2.2 Электrolитическая диссоциация и ионный обмен

Раздел 3. Строение и свойства неорганических веществ

Тема 3.1. Классификация, номенклатура и строение неорганических веществ

Тема 3.2. Физико-химические свойства неорганических веществ

Тема 3.3 Идентификация неорганических веществ

Раздел 4. Строение и свойства органических веществ

Тема 4.1. Классификация, номенклатура и строение органических веществ

Тема 4.2. Свойства органических соединений

Тема 4.3 Идентификация органических веществ, их значение и применение в бытовой и производственной деятельности человека

Раздел 5. Кинетические и термодинамические закономерности протекания химических реакций

Тема 5.1. Скорость химических реакций. Химическое равновесие

Раздел 6. Растворы

Тема 6.1. Понятие о растворах

Тема 6.2. Исследование свойств растворов

Раздел 7. Химия в быту и производственной деятельности человека

Тема 7.1. Химия в быту и производственной деятельности человека

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

**Аннотация
к рабочей программе дисциплины
«БИОЛОГИЯ»**

1. Цель дисциплины: реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: Дисциплина относится к циклу общеобразовательной подготовки

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- применять основные методы научного познания, используемые в биологии;
- решать биологические задачи, составлять генотипические схемы скрещивания для разных типов наследования признаков у организмов, составлять схемы переноса веществ и энергии в экосистемах;
- критически оценивать информацию биологического содержания, включающую псевдонаучные знания из различных источников;
- создавать собственные письменные и устные сообщения на основе биологической информации из нескольких источников, грамотно использовать понятийный аппарат биологии;
- применять полученные знания для объяснения биологических процессов

и явлений, для принятия практических решений в повседневной жизни;

знать:

- место и роль биологии в системе научного знания;
- содержание основополагающих биологических терминов и понятий;
- содержание основополагающих биологических теорий и гипотез;
- основополагающие биологические законы и закономерности, границы их применимости к живым системам;
- существенные признаки вирусов, клеток прокариот и эукариот; одноклеточных и многоклеточных организмов, видов, биогеоценозов и экосистем; особенности процессов обмена веществ и превращения энергии в клетке, фотосинтеза, пластического и энергетического обмена, хемосинтеза, митоза, мейоза, оплодотворения, развития и размножения, индивидуального развития организма (онтогенеза), борьбы за существование, естественного отбора, видообразования, приспособленности организмов к среде обитания, влияния компонентов экосистем, антропогенных изменений в экосистемах своей местности, круговорота веществ и превращение энергии в биосфере.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 72 часа,

в том числе:

теоретические занятия – 40 часов

практические занятия – 30 часов

промежуточная аттестация – 2 часа

5. Семестры: 1, 2

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Клетка – структурно-функциональная единица живого

Тема 1.1. Биология как наука. Общая характеристика жизни

Тема 1.2. Структурно-функциональная организация клеток

Тема 1.3. Структурно-функциональные факторы наследственности

Тема 1.4. Обмен веществ и превращение энергии в клетке

Тема 1.5. Жизненный цикл клетки. Митоз. Мейоз

Раздел 2. Строение и функции организма

Тема 2.1. Строение организма

Тема 2.2. Формы размножения организмов

Тема 2.3. Онтогенез растений, животных и человека

Тема 2.4. Закономерности наследования

Тема 2.5. Сцепленное наследование признаков

Тема 2.6. Закономерности изменчивости

Раздел 3. Теория эволюции

Тема 3.1. История эволюционного учения. Микроэволюция

Тема 3.2. Макроэволюция. Возникновение и развитие жизни на Земле

Тема 3.3 Происхождение человека – антропогенез

Раздел 4. Экология

Тема 4.1. Экологические факторы и среды жизни

Тема 4.2. Популяция, сообщества, экосистемы

Тема 4.3 Биосфера - глобальная экологическая система

Тема 4.4. Влияние антропогенных факторов на биосферу

Тема 4.5. Влияние социально-экологических факторов на здоровье человека

Раздел 5. Биология в жизни

Тема 5.1. Биотехнологии в жизни каждого

Тема 5.2.1. Биотехнологии в промышленности

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «ЛИТЕРАТУРА»

1. Цель дисциплины: реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: Дисциплина относится к общеобразовательному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- определять и учитывать историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественных произведений, выявлять их связь с современностью;
- сопоставлять произведения русской и зарубежной литературы и сравнивать их с художественными интерпретациями в других видах искусства (графика, живопись, театр, кино, музыка и др.);
- работать с разными информационными источниками, в том числе в медиапространстве, использовать ресурсы традиционных библиотек и электронных библиотечных систем;
- владеть комплексным филологическим анализом художественного текста и
- выявлять в произведениях художественной литературы образы, темы, идеи, проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых

аргументированных устных и письменных высказываниях, участвовать в дискуссии на литературные темы;

– осознавать художественную картину жизни, созданную автором в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания.

– 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 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;

– аргументировать свое отношение к прочитанному произведению;

– писать рецензии на прочитанные произведения и сочинения разных жанров на литературные темы; уметь создавать собственные литературно-критические произведения в жанре рецензии, аннотации, эссе;

знать:

– функциональную роль теоретико-литературных понятий, в том числе: авангард; литературный манифест; беллетристика, массовая литература, сетевая литература; поэтика, интертекст, гипертекст; взаимосвязь между языковым, литературным, интеллектуальным, духовно-нравственным развитием личности;

– содержание, историко-культурное и нравственно-ценностное взаимовлияние произведений русской, зарубежной классической и современной литературы, в том числе литературы народов России;

– образную природу словесного искусства;

– содержание изученных литературных произведений;

– основные факты жизни и творчества писателей-классиков XIX века;

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

– основные теоретико-литературные понятия.

иметь представления:

– о литературном произведении как явлении словесного искусства, о языке художественной литературы в его эстетической функции, об изобразительно-выразительных возможностях русского языка в художественной литературе;

– об основных направлениях литературной критики, современных подходах к анализу художественного текста в литературоведении;

– о стилях художественной литературы разных эпох, литературных направлениях, течениях, об индивидуальном авторском стиле.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:
Обязательной учебной нагрузки обучающегося 144 часа,
в том числе:

теоретические занятия – 66 часов
практические занятия – 70 часов
промежуточная аттестация – 6 часов

5. Семестры: 1, 2, 3

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Человек и его время: классики первой половины XIX века и знаковые образы русской культуры.

Тема 1.1. А.С. Пушкин как национальный гений и символ.

Тема 1.2. Тема одиночества человека в творчестве М. Ю. Лермонтова (1814—1841).

Раздел 2. Вопрос русской литературы второй половины XIX века: как человек может влиять на окружающий мир и менять его к лучшему?

Тема 2.1. Драматургия А.Н. Островского в театре. Судьба женщины в XIX веке и ее отражение в драмах А. Н. Островского (1823—1886).

Тема 2.2. Илья Ильич Обломов как вневременной тип и одна из граней национального характера.

Тема 2.3. Новый герой, «отрицающий всё», в романе И. С. Тургенева (1818—1883) «Отцы и дети».

Тема 2.4. Люди и реальность в сказках М. Е. Салтыкова-Щедрина (1826—1889): русская жизнь в иносказаниях.

Тема 2.5. Человек и его выбор в кризисной ситуации в романе Ф.М. Достоевского «Преступление и наказание» (1866).

Тема 2.6. Человек в поиске правды и любви: «любовь – это деятельное желание добра другому...» – в творчестве Л. Н. Толстого (1828—1910).

Тема 2.7. Крестьянство как собирательный герой поэзии Н.А. Некрасова.

Тема 2.8. Человек и мир в зеркале поэзии. Ф.И. Тютчев и А.А. Фет.

Тема 2.9. Проблема ответственности человека за свою судьбу и судьбы близких ему людей в рассказах А.П. Чехова (1860—1904).

Профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля) «Как написать резюме, чтобы найти хорошую работу?»

Раздел 3. «Мастерство в профессии».

Тема 3.1. «Просто читать» - совсем не просто.

Тема 3.2. «Дело мастера боится».

Тема 3.3. «Ты профессией астронома метроевца не удивишь!...»

Тема 3.4. «Каждый должен быть величествен в своем деле»: пути совершенствования в специальности.

Раздел 4. «Человек в поиске прекрасного»: Русская литература рубежа XIX-XX веков в контексте социокультурных процессов эпохи.

Тема 4.1. Мотивы лирики и прозы И. А. Бунина.

Тема 4.2. Традиции русской классики в творчестве А. И. Куприна.

Тема 4.3. «Опыт литераторов бесценен...»

Тема 4.4. Герои М. Горького в поисках смысла жизни.

Тема 4.5. Серебряный век: общая характеристика и основные представители.

Тема 4.6. А. Блок. Лирика. Поэма «Двенадцать».

Тема 4.7. Поэтическое новаторство В. Маяковского.

Тема 4.8. Драматизм судьбы поэта С. А. Есенин.

Раздел 5. «Человек перед лицом эпохальных потрясений»: Русская литература 20-40-х годов XX века.

Тема 5.1. Исповедальность лирики М. И. Цветаевой.

Тема 5.2. Андрей Платонов. «Усомнившийся Макар».

Тема 5.3. Вечные темы в поэзии А. А. Ахматовой.

Тема 5.4. «Изгнанник, избранник»: М. А. Булгаков.

Тема 5.5. М. А. Шолохов. Роман-эпопея «Тихий Дон».

Раздел 6. «Поэт и мир»: Литературный процесс в России 40-х – середины 50-х годов XX века.

Тема 6.1. «Дойти до самой сути»: Б. Пастернак.

Тема 6.2. Исповедальность лирики А. Г. Твардовского.

Раздел 7. «Человек и человечность»: Основные явления литературной жизни России конца 50-х – 80-х годов XX века.

Тема 7.1. Тема Великой Отечественной войны в литературе.

Тема 7.2. Тоталитарная тема в литературе второй XX века.

Тема 7.3. Социальная и нравственная проблематика в литературе второй половины XX века.

Раздел 8. «Людей неинтересных в мире нет»: Литература с середины 1960-х годов до начала XXI века.

Тема 8.1. Лирика: проблематика и образы.

Тема 8.2. Драматургия: традиции и новаторство.

Раздел 9. Зарубежная литература XX века.

Тема 9.1. Основные тенденции развития зарубежной литературы и «культовые» имена.

Раздел 10. Художественный мир литературы народов России.

Тема 10.1. Взаимосвязь и взаимовлияние литератур народов России.

Раздел 11. Чтение и профессионализм.

Тема 11.1. Как написать резюме, чтобы найти хорошую работу.

Тема 11.2. «Вроде просто найти и расставить слова»: стихи для людей моей.

Тема 11.3. «Говори, говори...»: диалог как средство характеристики человека

Тема 11.4. «Прогресс – это форма человеческого существования»: профессии в мире НТП.

Тема 11.5. «Сколько есть профессий разных...» Поэтические строки о людях разных профессий.

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – экзамен.

**Аннотация
к рабочей программе дисциплины
«ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ»**

1. Цель дисциплины: реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: Дисциплина относится к циклу общеобразовательной подготовки.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

– классифицировать используемые в социальных науках понятия и термины; использовать понятийный аппарат при анализе и оценке социальных явлений, для ориентации в социальных науках и при изложении собственных суждений и построении устных и письменных высказываний;

– формулировать на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам с точки зрения социальных ценностей и использовать ключевые понятия, теоретические положения социальных наук для объяснения явлений социальной действительности;

– конкретизировать теоретические положения фактами социальной действительности, модельными ситуациями, примерами из личного социального опыта и фактами социальной действительности; создавать типологии социальных процессов и явлений на основе предложенных критериев;

– применять полученные знания при анализе социальной информации, полученной из источников разного типа; осуществлять поиск социальной информации, представленной в различных знаковых системах, извлекать информацию из неадаптированных источников, вести целенаправленный поиск необходимых сведений, для восполнения недостающих звеньев, делать обоснованные выводы, различать отдельные компоненты в информационном сообщении, выделять факты, выводы, оценочные суждения, мнения;

– оценивать социальную информацию, определять степень достоверности информации; соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях;

– устанавливать, выявлять, объяснять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов, приводить примеры взаимосвязи всех сфер жизни общества; выявлять причины и последствия преобразований в различных сферах жизни российского общества; характеризовать функции социальных институтов; обосновывать иерархию нормативных правовых актов в системе российского законодательства;

– определять связи социальных объектов и явлений с помощью различных знаковых систем;

– проводить с опорой на полученные знания учебно-исследовательскую и проектную деятельность, представлять ее результаты в виде завершенных проектов, презентаций, творческих работ социальной и междисциплинарной направленности; готовить устные выступления и письменные работы по социальной проблематике, анализировать неадаптированные тексты на социальную тематику;

– применять знания о финансах и бюджетном регулировании при пользовании финансовыми услугами и инструментами; использовать финансовую информацию для достижения личных финансовых целей, обеспечивать финансовую безопасность с учетом рисков и способов их снижения;

– использовать обществоведческие знания для взаимодействия с представителями других национальностей и культур в целях успешного выполнения типичных социальных ролей, реализации прав и осознанного выполнения обязанностей гражданина Российской Федерации, в том числе правомерного налогового поведения;

– определять стратегии разрешения социальных и межличностных конфликтов; оценивать поведение людей и собственное поведение с точки зрения социальных норм, ценностей, экономической рациональности и финансовой грамотности;

знать:

– понятие об обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии основных сфер и институтов; основы социальной динамики; глобальные проблемы и вызовы современности; перспективы развития современного общества, в том числе тенденции развития Российской Федерации;

– понятие о человеке как субъекте общественных отношений и сознательной деятельности; особенности социализации личности в современных условиях, сознании, познании и самосознании человека; особенности профессиональной деятельности в области науки, культуры, экономической и финансовой сферах;

- понятие об экономике как науке и хозяйстве, роль государства в экономике, в том числе государственной политики поддержки конкуренции и импортозамещения, особенности рыночных отношений в современной экономике;
- систему права и законодательства Российской Федерации; права ребенка и механизмы защиты прав в Российской Федерации; правовое регулирование гражданских, семейных, трудовых, налоговых, образовательных, административных, уголовных общественных отношений;
- базовый понятийный аппарат социальных наук,
- особенности процесса цифровизации и влияние массовых коммуникаций на все сферы жизни общества;
- методы изучения социальных явлений и процессов, включая универсальные методы науки, а также специальные методы социального познания, в том числе социологические опросы, биографический метод, социальное прогнозирование;
- отношения, направления социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере международных отношений; структуру и функции политической системы общества, направления государственной политики Российской Федерации;
- роль государственного бюджета в реализации полномочий органов государственной власти, этапы бюджетного процесса, механизмы принятия бюджетных решений;

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 144 часа,

в том числе:

теоретические занятия – 82 часа

практические занятия – 60 часов

промежуточная аттестация – 2 часа

5. Семестры: 1, 2

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Человек в обществе

Тема 1.1. Общество и общественные отношения. Развитие общества

Тема 1.2. Биосоциальная природа человека и его деятельность

Тема 1.3. Познавательная деятельность человека. Научное познание

Раздел 2. Духовная культура

Тема 2.1. Духовная культура личности и общества

Тема 2.2. Наука и образование в современном мире

Тема 2.3. Религия

Тема 2.4. Искусство

Раздел 3. Экономическая жизнь общества

Тема 3.1. Экономика – основа жизнедеятельности общества

Тема 3.2. Рыночные отношения в экономике. Финансовые институты

Тема 3.3. Рынок труда и безработица. Рациональное поведение потребителя

Тема 3.4. Предприятие в экономике

Тема 3.5. Экономика и государство

Тема 3.6. Основные тенденции развития экономики России и международная экономика

Раздел 4. Социальная сфера

Тема 4.1. Социальная структура общества. Положение личности в обществе

Тема 4.2. Семья в современном мире

Тема 4.3. Этнические общности и нации

Тема 4.4. Социальные нормы и социальный контроль. Социальный конфликт и способы его разрешения

Раздел 5. Политическая сфера

Тема 5.1. Политика и власть. Политическая система

Тема 5.2. Политическая культура общества и личности. Политический процесс и его участники

Раздел 6. Правовое регулирование общественных отношений в Российской Федерации

Тема 6.1. Право в системе социальных норм

Тема 6.2. Основы конституционного права Российской Федерации

Тема 6.3. Правовое регулирование гражданских, семейных, трудовых, образовательных правоотношений

Тема 6.4. Правовое регулирование налоговых, административных, уголовных правоотношений. Экологическое законодательство

Тема 6.5. Отрасли процессуального права

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

1. Цель дисциплины: реализация федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ СПО

3. Место дисциплины в структуре ППСЗ: Дисциплина относится к общеобразовательному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях;
- строить свое речевое и неречевое поведение адекватно социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка; выделять общее и различное в культуре родной страны и страны/стран изучаемого языка;
- переводить с иностранного языка на русский при работе с несложными текстами в русле выбранного профиля;
- создавать устные связные монологические высказывания (описание/характеристика), повествование/сообщение) с изложением своего мнения и краткой аргументацией объемом 14-15 фраз в рамках отобранного тематического содержания речи;
- вести разного вида диалог (в том числе комбинированный) объемом до 9 реплик;
- передавать основное содержание прочитанного текста с выражением своего отношения; воспринимать на слух и понимать звучащие до 2,5 минут аутентичные тексты, содержащие отдельные незнакомые слова и неизученные языковые явления, не препятствующие решению коммуникативной задачи, с разной глубиной проникновения в их содержание;
- читать про себя и понимать несложные аутентичные тексты разного вида, жанра и стиля объемом 600-800 слов, содержащие отдельные неизученные языковые явления, с различной глубиной проникновения в их содержание;
- читать несплошные тексты (таблицы, диаграммы, графики) и понимать представленную в них информацию;
- создавать письменные высказывания объемом до 180 слов с опорой на план, картинку, таблицу, графики, диаграммы, прочитанный/прослушанный текст;
- заполнять таблицы, кратко фиксируя содержание прочитанного/прослушанного текста или дополняя информацию в таблице;
- написать электронное сообщение личного характера объемом до 140 слов, соблюдая принятый речевой этикет;
- произносить слова с правильным ударением и фразы с соблюдением их ритмико-интонационных особенностей, в том числе применять правила отсутствия фразового ударения на служебных словах;
- выявлять признаки изученных грамматических и лексических явлений по заданным основаниям;
- использовать иноязычные словари и справочники, в том числе информационно-справочные системы в электронной форме;

– использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях;

знать:

- социокультурную специфику страны/стран изучаемого языка;
- правила чтения аутентичных текстов объемом до 150 слов, построенных в основном на изученном языковом материале;
- орфографические правила в отношении изученного лексического материала;
- пунктуационные правила (использование запятой при перечислении, обращении и при выделении вводных слов; апостроф; точку, вопросительный и восклицательный знаки; без точки после заголовка);
- правила оформления электронного сообщения личного характера;
- основное значение изученных лексических единиц, основные способы словообразования и особенности структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений;
- речевые различия в ситуациях официального и неофициального общения в рамках тематического содержания речи;
- нормы вежливости в межкультурном общении;
- компенсаторные приемы, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приемы переработки информации;

владеть:

- иностранным языком на уровне, превышающем пороговый, достаточный для делового общения в рамках выбранного профиля; позволяющий выпускникам общаться в устной и письменной формах как с носителями изучаемого иностранного языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения;
- основными видами речевой деятельности в рамках тематического содержания речи;
- орфографическими навыками в отношении изученного лексического материала;
- пунктуационными навыками;
- навыками употребления в устной и письменной речи не менее 1500 лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), включая 1350 лексических единиц, освоенных на уровне основного общего образования;
- навыками распознавания и употребления в устной и письменной речи изученных морфологических форм и синтаксических конструкций изучаемого иностранного языка в рамках тематического содержания речи в соответствии с решаемой коммуникативной задачей;
- компенсаторными умениями, позволяющими в случае сбоя коммуникации, а также в условиях дефицита языковых средств использовать различные приемы переработки информации.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 144 часа,
в том числе:
теоретические занятия – не предусмотрено
практические занятия – 138 часов
промежуточная аттестация – 6 часов

5. Семестры: 1, 2, 3

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Иностранный язык для общих целей

Тема 1.1. Повседневная жизнь семьи. Внешность и характер членов семьи.

Тема 1.2. Молодёжь в современном обществе. Досуг молодёжи: увлечения и интересы

Тема 1.3. Условия проживания в городской и сельской местности

Тема 1.4. Покупки: одежда, обувь и продукты питания.

Тема 1.5. Здоровый образ жизни и забота о здоровье: сбалансированное питание. Спорт. Посещение врача.

Тема 1.6. Туризм. Виды отдыха.

Тема 1.7. Страна/страны изучаемого языка.

Тема 1.8. Россия.

Раздел 2. Иностранный язык для специальных целей

Тема 2.1. Современный мир профессий. Проблемы выбора профессии.

Роль иностранного языка в вашей профессии

Тема 2.2. Промышленные технологии

Тема 2.3. Технический прогресс: перспективы и последствия. Современные средства связи.

Тема 2.4. Выдающиеся люди родной страны и страны/стран изучаемого языка, их вклад в науку и мировую культуру

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – экзамен.

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«ИСТОРИЯ РОССИИ»

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: Дисциплина относится к циклу СГЦ.01

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения основной части учебной дисциплины студент должен

уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;
- противодействовать попыткам фальсификации исторических фактов.

знать:

- основные направления развития России (СССР) во второй половине XX и первой четверти XXI вв.;
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов во второй половине XX – первой четверти XXI в., оценивать роль страны в их разрешении;
- основные процессы политического и экономического развития страны и её регионов;
- основные направления отечественной внешней политики с ведущими мировыми державами, ООН, НАТО, ЕС и другими международными организациями;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении отечественных национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часа:

в том числе теоретические занятия – 34 часа
практические занятия – 12 часов
самостоятельная работа – 6 часов
промежуточная аттестация – 2 часа

5. Семестр: 3**6. Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1 Россия - моя история

Раздел 2. Великая Отечественная война 1941 – 1945 гг.

Тема 2.1. Начало Великой Отечественной войны. Первый этап войны.

Тема 2.2. Коренной перелом в Великой Отечественной войне и освобождение стран Европы.

Тема 2.3. Итоги Второй мировой и Великой Отечественной войн. Послевоенное устройство мира

Раздел 3. СССР в конце 40-х – начале 80-х гг. XX века.

Тема 3.1. Внутренняя и внешняя политика СССР 1945-1953 гг.

Тема 3.2. Внутренняя и внешняя политика СССР 1953-1964 гг.

Тема 3.3. Внутренняя и внешняя политика СССР в кон. 60-х нач. 80-х гг.

Раздел 4. СССР в 1985 – 1991 гг.

Тема 4.1. СССР в 1985 – 1991 гг. Перестройка.

Тема 4.2. СССР в 1985 – 1991 гг. Распад СССР

Раздел 5. Внутренняя и внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века

Тема 5.1. Российская Федерация в конце XX в.

Тема 5.2. Российская Федерация в первой четверти XXI в.

Тема 5.3. Внешняя политика Российской Федерации в конце XX – первой четверти XXI века

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет

**Аннотация
к рабочей программе дисциплины
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: Дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

уметь:

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;
- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;
- встречать посетителей;
- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;
- вести переписку на иностранном языке.

знать:

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

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:
обязательной учебной нагрузки обучающегося 148 часов:

в том числе:

теоретические занятия – не предусмотрено

практические занятия – 138 часов

промежуточная аттестация – 2 часа

самостоятельная работа – 8 часов

5. Семестр: 3,4

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Основной курс

Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.

Тема 1.2. Страны и большие города.

Тема 1.3. Моя будущая профессия

Тема 1.4. В отеле

Тема 1.5. Путешествия

Тема 1.6. Компании и их структура.

Раздел 2. Английский для делового общения.

Тема 2.1. Деловая переписка.

Тема 2.2. Деловая встреча.

Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров.

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация
к рабочей программе дисциплины
«БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: Дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;
- анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, выделять составные части подобных задач и/или проблем;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;
- составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;
- оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;
- определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности;
- определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;
- применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности;
- применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;
- использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах;
- организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;
- эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте;
- содействовать практическому осуществлению идеи бережливого

производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте;

знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС;
- физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;
- алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;
- алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС;
- номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;
- приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;
- порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности;
- психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте;
- основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;
- порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства;

владеть:

- методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека

и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий по гражданской обороне и в ЧС;

– знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей);

– знаниями основ медицинских знаний (для девушек)

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет: обязательной учебной нагрузки обучающегося 74 часов:

в том числе:

теоретические занятия – 32 часа

практические занятия – 36 часов

промежуточная аттестация – 2 часа

самостоятельная работа – 4 часа

5. Семестр: 3,4

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности: теоретические основы, нормативно-правовое регулирование и органы обеспечения безопасности в Российской Федерации, предупреждение, предотвращение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций

Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности

Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях и способы защиты населения от оружия массового поражения

Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях

Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки

Модуль «Основы военной службы» (для юношей)

Тема 2.1. Исторический генезис военной службы в России

Тема 2.2. Аксиология военной службы

Тема 2.3. Праксиология воинской службы

Тема 2.4. Строевая, огневая и физическая подготовка

Тема 2.5. Медико-санитарная подготовка военнослужащих

Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)

Тема 2.1. Введение в микробиологию, иммунологию и эпидемиологию

Тема 2.2. Оказание первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях и травматизме

Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация

к рабочей программе дисциплины «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место дисциплины в структуре ПССЗ: Дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
- 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 (специальности);

знать:

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);
- средства профилактики перенапряжения.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

обязательной учебной нагрузки обучающегося 122 часа:

в том числе:

теоретические занятия – 2 часа

практические занятия – 118 часов

промежуточная аттестация – 2 часа

5. Семестр: 3,4,5,6

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Основы знаний по физической культуре

Тема 1.1. Социально-биологические основы физической культуры

Раздел 2. Легкая атлетика

Тема 2.1. Кроссовая подготовка

Раздел 3. Общая физическая подготовка

Тема 3.1. Общеразвивающие упражнения

Раздел 4. Общеразвивающие гимнастические упражнения на месте и в движении, с предметами и без предметов

Тема 4.1. Гимнастика с основами акробатики

Раздел 5. Технические приёмы игры в настольный теннис

Тема 5.1. Настольный теннис

Раздел 6. Шейпинг

Тема 6.1. Ритмическая гимнастика

Раздел 7. Аэробика

Тема 7.1. Аэробика

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – зачет, дифференцированный зачет.

**Аннотация
к рабочей программе дисциплины
«ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»**

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: Дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;
- пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности;

знать:

- содержание и формы бережливого производства;
- принципы, методы и инструменты бережливого производства;
- алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет: обязательной учебной нагрузки обучающегося 46 часов,

в том числе:

теоретические занятия – 22 часа

практические занятия – 14 часов

промежуточная аттестация – 2 часа

самостоятельная работа – 8 часов

5. Семестр: 5

6. Основные разделы дисциплины:

Введение в бережливое производство

Раздел 1. Философия бережливого производства

Тема 1.1. Принципы бережливого производства

Тема 1.2. Виды и классификация потерь

Раздел 2. Инструменты бережливого производства

Тема 2.1. Система 5S

Тема 2.2. Время такта. Питч

Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы

Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки

Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия

Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса

Тема 3.1. Практика визуального управления

Тема 3.2. Создание системы документооборота

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: Дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;
- планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного

бюджета;

- ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;
- понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;
- находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений

знать:

- основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи;
- основы взаимодействия с кредитными организациями;
- принципы функционирования финансовой системы современного государства;
- основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

обязательной учебной нагрузки обучающегося 42 часа,

в том числе:

теоретические занятия – 20 часа

практические занятия – 14 часов

промежуточная аттестация – 2 часа

самостоятельная работа – 6 часов

5. Семестр: 2

6. Основные разделы дисциплины:

Тема 1. Основы личного финансового планирования

Тема 1. Банки, банковские операции. Кредит и его виды

Тема 3. Фондовый рынок. Виды ценных бумаг

Тема 4. Налоги. Налогообложение физических лиц

Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование

Тема 6. Пенсионное страхование в РФ

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

уметь:

- производить расчеты по основным и оборотным средствам предприятия;
- составлять простейший бизнес-план задаваемого предприятия;
- осуществлять простейшие расчеты по кадрам и заработной плате;
- рассчитывать издержки производства и себестоимости продукции (услуг) по заданным параметрам;
- рассчитывать цену на продукцию;
- оценивать эффективность деятельности организации;

знать:

- базовые понятия дисциплины;
- общую характеристику трудовых ресурсов;
- понятие, сущность и роль научно-технического прогресса в развитии организации;
- основные экономические показатели организации;
- основные организационно-правовые формы предприятий;
- основные направления инновационной политики

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 82 часа,

в том числе:

теоретические занятия – 46 часов

практические занятия – 24 часа

промежуточная аттестация – 2 часа

самостоятельная работа – 10 часов

5. Семестр: 4,5

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики

Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект в условиях рыночной экономики

Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов

Раздел 2. Экономические ресурсы предприятия

Тема 2.1. Основные средства

Тема 2.2. Оборотные средства

Тема 2.3. Трудовые ресурсы

Раздел 3. Маркетинговая деятельность организации

Тема 3.1. Маркетинг: его цели и функции

Тема 3.2. Инновационная и инвестиционная политика организации

Раздел 4. Основные показатели деятельности организации

Тема 4.1. Издержки предприятия на производство и обращение

Тема 4.2. Ценообразование на предприятии

Тема 4.3. Финансы организации

Тема 4.4. Прибыль и рентабельность

Раздел 5. Планирование деятельности организации

Тема 5.1. Бизнес-планирование

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

**Аннотация
к рабочей программе дисциплины
«МЕНЕДЖМЕНТ»**

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

уметь:

- следовать принципам управления;
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
- устанавливать жизненные планы;
- обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания;

знать:

- характерные черты современного менеджмента;
- функции менеджмента;
- сущность и основные элементы планирования;
- способы мотивации к труду;
- организационные структуры управления;
- основные принципы и подходы к управлению;
- процесс принятия и реализации управленческих решений

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 76 часов,

в том числе:

теоретические занятия – 42 часа

практические занятия – 24 часа

промежуточная аттестация – 2 часа

самостоятельная работа – 8 часов

5. Семестр: 5,6

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента

Тема 1.1. Методологические основы менеджмента

Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли

Раздел 2. Основные функции менеджмента

Тема 2.1. Сущность и основные элементы планирования

Тема 2.2. Организационные структуры управления

Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала

Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента

Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности

Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений

Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации

Тема 3.3. Процесс руководства организацией

Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

**Аннотация
к рабочей программе дисциплины
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО
ОБЩЕНИЯ»**

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях,
- сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер);
- выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;
- организовывать процесс подготовки и проведение конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- определять необходимые источники информации;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли; проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- описывать значимость своей профессии (специальности);
- применять стандарты антикоррупционного поведения.

знать:

- правила проведения деловых переговоров;
- этику делового общения;
- правила речевого этикета;
- правила поддержания и развития межличностных отношений;
- этикет и основы международного протокола;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- психологические основы деятельности коллектива,
- психологические особенности личности;
- особенности социального и культурного контекста;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих

ценностей;

– значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);

– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 74 часа,

в том числе:

теоретические занятия – 44 часа

практические занятия – 20 часов

промежуточная аттестация – 2 часа

самостоятельная работа – 8 часов

5. Семестр: 3,4

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет

Тема 1.1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов

Тема 1.2. Этикет и имидж в профессиональной культуре личности

Тема 1.3. Деловой протокол

Раздел 2. Основы делового общения

Тема 2.1. Этические нормы деловой коммуникации

Тема 2.2. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация

к рабочей программе дисциплины

«ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

уметь:

– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

– использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- применять стандарты антикоррупционного поведения;
- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников;

знать:

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;
- нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;
- требования охраны труда;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;
- локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 74 часа,

в том числе:

теоретические занятия – 44 часа

практические занятия – 20 часов

промежуточная аттестация – 2 часа

самостоятельная работа – 8 часов

5. Семестр: 3,4

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности

Тема 1.1. Система российского права

Тема 1.2. Общая характеристика правоотношений в профессиональной сфере

Тема 1.3. Правовые акты в профессиональной деятельности.

Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации

Тема 2.1. Конституционное устройство органов власти РФ

Тема 2.2. Права и обязанности человека и гражданина

Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений

Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений

Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда

Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности

Тема 3.4. Охрана труда. Защита трудовых прав граждан.

Раздел 4. Основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих

Тема 4.1. Государственная и муниципальная служба как вид профессиональной деятельности

Тема 4.2. Права и обязанности государственных (муниципальных) служащих

Раздел 5. Правовое регулирование профессиональной деятельности в области гражданских правоотношений

Тема 5.1. Гражданское право. Коммерческие и некоммерческие организации.

Тема 5.2. Право собственности на документы и информационные ресурсы

Тема 5.3. Гражданско-правовой договор в профессиональной деятельности

Раздел 6. Основные направления административно-правовое регулирования правоотношений

Тема 6.1. Общая характеристика административных правоотношений

Тема 6.2. Административные регламенты осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг

Раздел 7. Правовое регулирование в сфере информации, делопроизводства и архивоведения

Тема 6.1. Правовое регулирование доступа к документированной информации

Тема 6.2. Правовое регулирование стандартизации и унификации в делопроизводстве и архивном деле

Тема 6.3. Правовое регулирование использования информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация
к рабочей программе дисциплины
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ»

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

знать:

- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 102 часа:

в том числе:

теоретические занятия – 16 часов

практические занятия – 80 часов

промежуточная аттестация – 2 часа

самостоятельная работа – 4 часа

5. Семестр: 3,4

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Автоматизация информационных процессов. Компьютер

Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера

Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации

Раздел 2. Прикладное и системное программное обеспечение

Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации

Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами

Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов

Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных

Раздел 3. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности

Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов

Раздел 4. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов

Тема 4.1. Представление информации с помощью средств инфографики

Раздел 5. Технология создания и преобразования информационных объектов

Тема 5.1. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния

Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов

Раздел 6. Компьютер как средство коммуникации и доступ к информационным ресурсам. Локальные и глобальные сети

Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах

Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами

Тема 6.3. Современные программы-планировщики

Тема 6.4. Средства ИТ технологий при организации деловых поездок руководителя. Осуществление трэвел-поддержки

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация
к рабочей программе дисциплины
«РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место дисциплины в структуре ПССЗ: Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

уметь:

- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;
- письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;
- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.
- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;
- пользоваться справочной литературой;
- владеть культурой речи при приеме посетителей;

знать:

- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;
- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;
- свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;
- современные нормы устной и письменной речи;
- правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;
- правила речевого этикета;
- специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 110 часов,

в том числе:

теоретические занятия – 16 часов

практические занятия – 74 часов
промежуточная аттестация – 2 часа
самостоятельная работа – 18 часов

5. Семестр: 3,4

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Стили речи

Тема 1.1. Стили речи. Официально- деловой стиль речи

Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации

Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации

Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации

Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации

Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации

Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов

Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов

Раздел 4. Создание текста документа

Тема 4.1. Композиционные особенности документов

Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ»

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- выполнять требования по охране труда и технике безопасности;
- организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;
- профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;

- читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;
- планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;
- выбирать технологию создания документа;

знать:

- правила по охране труда и технике безопасности;
- правила организации рабочего места секретаря и руководителя;
- русскую и латинскую клавиатуры персонального компьютера;
- правила оформления текстовых документов на персональном компьютере.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 140 часов,

в том числе:

теоретические занятия – 18 часов

практические занятия – 120 часов

промежуточная аттестация – 2 часа

5. Семестр: 3,4

6. Основные разделы дисциплины:

Раздел 1. Организация компьютерной обработки документов

Тема 1.1 Современные технические средства создания текстовых документов

Раздел 2. Освоение, применение и совершенствование навыков «слепого» десятипальцевого метода набора

Тема 2.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (русский шрифт)

Тема 2.2 Оформление цифрового материала

Раздел 3. Основные правила форматирования текста

Тема 3.1 Требования к оформлению страницы

Тема 3.2 Оформление заголовков и подзаголовков к тексту

Тема 3.3 Приёмы выделения отдельных фрагментов текста

Раздел 4. Оформление различных видов текстовых работ

Тема 4.1 Правила форматирования отдельных реквизитов текста

Раздел 5. Изучение латинской клавиатуры

Тема 5.1 Освоение клавиатуры персонального компьютера (латинский шрифт)

Раздел 6. Конструирование таблиц

Тема 6.1 Форматирование реквизитов таблицы

Раздел 7. Компьютерная обработка основных видов документов

Тема 7.1 Компьютерные технологии подготовки документов

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА»

1. Цель дисциплины: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

уметь:

– применять кадровую политику на государственной службе;

знать:

– систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

– общие принципы и требования к прохождению государственной службы;

– организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

4. Общая трудоемкость дисциплины по формам обучения составляет:

Обязательной учебной нагрузки обучающегося 40 часов,

в том числе:

теоретические занятия – 26 часов

практические занятия – 6 часов

промежуточная аттестация – 2 часа

самостоятельная работа – 6 часов

5. Семестр: 3

6. Основные разделы дисциплины:

Тема 1. Понятие государственной службы

Тема 2. Должности государственной службы и принципы должностного роста

Тема 3. Государственный служащий: правовой и общественный статус

Тема 4. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственного

управления

Тема 5. Этапы прохождения государственной службы

Тема 6. Служебное поведение и профессиональная культура государственного служащего

Тема 7. Конфликт интересов на государственной службе

7. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Аннотация

к рабочей программе профессионального модуля «ПМ.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

1. Цель профессионального модуля: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место профессионального модуля в структуре ПССЗ: относится к профессиональному циклу.

3. Требования к результатам освоения профессионального модуля:

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

иметь практический опыт:

- приёма-передачи управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- координации работы приемной руководителя, зоны приема различных категорий посетителей организации;
- планирования рабочего времени руководителя и секретаря; организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;
- подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;
- подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;
- оформления организационно-распорядительных документов и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- оформления документов по личному составу и организации работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;
- организации текущего хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем;

уметь:

- организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; обеспечивать рабочее место и функциональное рабочее пространство необходимыми средствами организационной техники, мебелью и канцелярскими принадлежностями;
- поддерживать средства организационной техники в рабочем состоянии;
- применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать этикет и основы международного протокола;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;
- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;
- вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски;
- осуществлять приём, передачу и отправку документов;
- организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;
- выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;
- согласовывать встречи и мероприятия и вносить информацию в планировщик (органайзер); информировать руководителя о приближении времени и регламенте запланированных встреч и мероприятий; выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях;
- составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.
- организовывать процесс подготовки и проведение конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы; документировать

разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия;

- составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;
- принимать и проводить первичную обработку входящих документов;
- проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов); осуществлять срокочный контроль исполнения документов;
- осуществлять обработку и отправку исходящих документов;
- составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам;
- осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников; организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы; организовывать документооборот по учёту и движению работников; вести воинский учёт работников; вести учёт рабочего времени работников;
- оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу; вести регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по личному составу; вести документацию, подтверждающую сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников; формировать личные дела работников; оформлять дела по личному составу для передачи в архив организации;
- работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учёта и движению работников;
- разрабатывать номенклатуру дел организации;
- проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения; формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; проверять сроки хранения документов, составлять протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к передаче в архив; составлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составлять акт об уничтожении документов; осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения; составлять описи дел

структурных подразделений постоянного, долговременного сроков хранения для передачи дел в архив организации;

знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий, по защите информации, информационной безопасности, по работе с обращениями граждан, по организации деловой поездки, в сфере делопроизводства и архивного дела, в сфере регулирования трудовых отношений;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации, а также регламентирующие трудовые отношения;
- структуру организации, её задачи и функции, распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; основы управления временем;
- виды организационной техники и правила работы с ней; методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами, в том числе по личному составу;
- этикет и основы международного протокола; этику делового общения; правила русского языка; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений;
- правила проведения деловых переговоров; правила организации приёма посетителей; правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;
- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению конферентных мероприятий; правила оформления документов, создаваемых в процессе подготовки и проведения конферентного мероприятия;
- состав внутренних и внешних информационных потоков;
- руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;
- виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы

ценности документов; виды описей дел организации и порядок работы с ними.

4. Общая трудоемкость профессионального модуля по формам обучения составляет:

Всего часов **766**

в том числе в форме практической подготовки **534**

Из них на освоение МДК **572**

практики, в том числе учебная **36**

производственная **72**

самостоятельная работа **58**

5. Семестры: 3,4,5,6

6. Основные разделы профессионального модуля:

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления

Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами

Тема 1.1. Основные понятия, терминология и определения

Тема 1.2. Правила оформления реквизитов ОРД. Информационно-справочные документы

Тема 1.3. Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности

Тема 1.4. Распорядительные документы, издаваемые на принципах единоначалия принятия решений

Тема 1.5. Документы комиссий и коллегиальных органов

Тема 1.6. Задачи и функции службы делопроизводства. Организационные документы

Тема 1.8. Организация работы с документами

МДК 01.02 Организация работы с электронными документами

Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах

Тема 2.1. Правила работы с документами на электронных носителях

Тема 2.2. Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота

МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания

Раздел 3. Организационное обеспечение деятельности организации

Тема 3.1. Роль профессии секретаря в структуре службы делопроизводства

Тема 3.2. Организация и условия труда секретаря

Тема 3.3. Административные функции секретаря

Тема 3.4. Организационные и информационные функции секретаря

Тема 3.5. Функции секретаря по планированию рабочего времени

МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы

Раздел 4. Документирование и организация работы с кадровыми документами

Тема 4.1. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений

Тема 4.2. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений

Тема 4.3. Комплекс документов по движению кадров

Тема 4.4. Комплекс документов по расторжению трудовых правоотношений

Тема 4.5. Организация работы с кадровыми документами

УП 01. Учебная практика

УП.01 Ознакомительно-документационная практика – 5 семестр – 1 неделя

ПП 01. Производственная практика

ПП.01 – Организационно-технологическая практика – 6 семестр – 2 недели.

7. Дополнительная информация - промежуточная аттестация:

МДК 01.01 Документационное обеспечение управления – курсовое проектирование, экзамен

МДК 01.02 Организация работы с электронными документами – дифференцированный зачет

МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания – дифференцированный зачет

МДК 01.04 Документационное обеспечение кадровой службы – экзамен

УП 01. Учебная практика - дифференцированный зачет

ПП 01. Производственная практика – дифференцированный зачет

8. Итоговая аттестация по ПМ.01 - квалификационный экзамен.

Аннотация

**к рабочей программе профессионального модуля
«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ
ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»**

1. Цель профессионального модуля: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место профессионального модуля в структуре ПССЗ: относится к профессиональному циклу.

3. Требования к результатам освоения профессионального модуля:

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

иметь практический опыт:

- комплектования архивными делами (документами) архива организации;
- ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;
- осуществления хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;
- хранения, комплектования, учёта и использования дел (документов) временного хранения;
- использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;

уметь:

- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
- участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации; применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов); соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
- вести учёт источников комплектования архива;
- использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения; использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
- систематизировать дела (документы); размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения; проводить описание архивных дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); вести учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;

- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов); разыскивать необнаруженные дела (документы);
- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации; пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту, регистрации, контролю дел (документов); пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов); вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;
- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации; составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам); осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации; оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов); разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив; определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации; оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации; формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий;

знать:

- виды, разновидности и форматы всех видов документов;
- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
- методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;
- методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов); методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;
- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных; в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации; в области конфиденциальности информации; в сфере делопроизводства и архивного дела; в сфере делопроизводства;
- общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа; организационные принципы использования документов ограниченного доступа; организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
- отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);
- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы; правила систематизации и классификации документов; правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
- сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;
- способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;
- сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов); сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов); сроки выполнения работ;

- стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
- требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов); к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов; к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде; к установленным нормам выработки; к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
- требования охраны труда;
- унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

4. Общая трудоемкость профессионального модуля по формам обучения составляет:

Всего часов **402**

в том числе в форме практической подготовки **232**

Из них на освоение МДК **284**

практики, в том числе учебная **36**

производственная **36**

самостоятельная работа **34**

5. Семестры: 4,5,6

6. Основные разделы профессионального модуля:

МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

Раздел 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности

Тема 1.1. Введение в ПМ и МДК. История возникновения архивной деятельности в России

Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России

Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации

МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

Раздел 2. Организация деятельности архивов

Тема 2.1. Виды архивов в России

Тема 2.2. Экспертиза ценности документов

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

Раздел 3. Организация архивного дела

Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива

Тема 3.2. Номенклатура дел

- Тема 3.3.** Оформление архивного дела
Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение
Тема 3.5. Учёт документов в архиве
Тема 3.6. Использование документов архива

МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов

Раздел 4. Организация хранения документов в архиве

- Тема 4.1.** Условия хранения документов
Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах
Тема 4.3. Консервация и реставрация документов
Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях

УП 02. Учебная практика

УП.01 Ознакомительно-архивная практика – 5 семестр – 1 неделя

ПП 02. Производственная практика

ПП.01 Организационно-технологическая практика – 6 семестр – 1 неделя

7. Дополнительная информация - промежуточная аттестация:

МДК 02.01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела – дифференцированный зачет

МДК 02.02 Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций – дифференцированный зачет

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения– дифференцированный зачет

МДК 02.04 Обеспечение сохранности документов – дифференцированный зачет

УП 02. Учебная практика - дифференцированный зачет

ПП 02. Производственная практика – дифференцированный зачет

8. Итоговая аттестация по ПМ.02 - квалификационный экзамен.

Аннотация

**к рабочей программе профессионального модуля
«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ
РАБОЧЕГО, СЛУЖАЩЕГО «СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА»»**

1. Цель профессионального модуля: Освоение требований ФГОС СПО

2. Место профессионального модуля в структуре ПССЗ: относится к профессиональному циклу.

3. Требования к результатам освоения профессионального модуля:

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; использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;
- 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:

- 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;
- пользоваться терминологией деловой речи; пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- 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;
- организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований; выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;

- организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема 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;

знать:

- 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 ГОСТ; виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; 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;
- правила орфографии и пунктуации русского языка; функциональные стили русского литературного языка и их особенности; современные нормы произношения; основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;

- 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; 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

4. Общая трудоемкость профессионального модуля по формам обучения составляет:

Всего часов **240**

в том числе в форме практической подготовки **180**

Из них на освоение МДК **66**

практики, в том числе учебная **72**

производственная **72**

самостоятельная работа **10**

5. Семестры: 3,4

6. Основные разделы профессионального модуля:

МДК 03.01 Освоение видов работ по профессии «Секретарь-машинистка»

Тема 1.1. Основы деятельности секретаря

Тема 1.2. Нормативно-методические основы деятельности секретаря

Тема 1.3. Секретарь и руководитель – организационные вопросы взаимодействия и условия эффективной работы

Тема 1.4. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации

Тема 1.5. Технология делопроизводства

Тема 1.6. Конфиденциальные документы

Тема 1.7. Технические средства обеспечения деятельности секретаря

УП 03. Учебная практика

УП.03 Ознакомительная практика по профессии «Секретарь-машинистка» – 3,4 семестр – 2 недели

ПП 03. Производственная практика

ПП.03 Технологическая практик – 4 семестр – 2 недели

7. Дополнительная информация - промежуточная аттестация:
МДК 03.01 Освоение видов работ по профессии «Секретарь-машинистка» – дифференцированный зачет
УП 03. Учебная практика - дифференцированный зачет
ПП 03. Производственная практика – дифференцированный зачет

8. Итоговая аттестация по ПМ.03 - квалификационный экзамен.

4.4. Программы практик

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик:

	Наименование модуля и вида практики	Место проведения практики	Форма отчетности
1.	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации		
	УП.01 – Ознакомительно-документационная практика	ООО «Престиж», ООО «Пресс-экспресс», ГБОУ ЛНР «ЛУВК «Интеллект», ГУП ЛНР «Луганское линейное	Отчет по практике, характеристика, дневник практики
	ПП.01 – Организационно-технологическая практика	производственное управление магистральных газопроводов», ООО «Транспортная компания «Вояж», ГУП ЛНР «Госреклама», ГБОУ ЛНР «ЛУВК «Т.Г. Берегового», ГУП ЛНР «РСК», ГБОУ ЛНР «ЛУВО «Барвинок», ГБОУ ЛНР «ЛСШ № 20 имени А.В. Демехина», ГБОУ ЛНР «ЛСШ №28 имени О.П. Фисуненко», Государственная архивная служба ЛНР, ГБОУ ЛНР «ЛСШ №13 имени Александра Молодчего»	Аттестационный лист, отчет по практике, характеристика, дневник практики
2.	ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности		
	УП.02 – Ознакомительно-архивная практика	ООО «Престиж», ООО «Пресс-экспресс», ГБОУ ЛНР «ЛУВК «Интеллект», ГУП ЛНР «Луганское линейное	Отчет по практике, характеристика, дневник практики
	ПП.02 – Организационно-технологическая практика	производственное управление магистральных газопроводов», ООО «Транспортная компания «Вояж», ГУП ЛНР «Госреклама», ГБОУ ЛНР «ЛУВК «	Аттестационный лист, отчет по практике, характеристика, дневник практики

		Т.Г. Берегового», ГУП ЛНР «РСК», ГБОУ ЛНР «ЛУВО «Барвинок», ГБОУ ЛНР «ЛСШ № 20 имени А.В. Демехина», ГБОУ ЛНР «ЛСШ №28 имени О.П. Фисуненко», Государственная архивная служба ЛНР, ГБОУ ЛНР «ЛСШ №13 имени Александра Молодчего»	
3.	ПМ.03 Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего "Секретарь-машинистка"		
	УП.03 – Ознакомительная практика по профессии "Секретарь-машинистка"	ООО «Престиж», ООО «Пресс-экспресс», ГБОУ ЛНР «ЛУВК «Интеллект», ГУП ЛНР «Луганское линейное производственное управление магистральных газопроводов», ООО «Транспортная компания «Вояж», ГУП ЛНР «Госреклама», ГБОУ ЛНР «ЛУВК «Т.Г. Берегового», ГУП ЛНР «РСК», ГБОУ ЛНР «ЛУВО «Барвинок», ГБОУ ЛНР «ЛСШ № 20 имени А.В. Демехина», ГБОУ ЛНР «ЛСШ №28 имени О.П. Фисуненко», Государственная архивная служба ЛНР, ГБОУ ЛНР «ЛСШ №13 имени Александра Молодчего»	Отчет по практике, характеристика, дневник практики
	ПП.03 – Технологическая практика	ООО «Престиж», ООО «Пресс-экспресс», ГБОУ ЛНР «ЛУВК «Интеллект», ГУП ЛНР «Луганское линейное производственное управление магистральных газопроводов», ООО «Транспортная компания «Вояж», ГУП ЛНР «Госреклама», ГБОУ ЛНР «ЛУВК «Т.Г. Берегового», ГУП ЛНР «РСК», ГБОУ ЛНР «ЛУВО «Барвинок», ГБОУ ЛНР «ЛСШ № 20 имени А.В. Демехина», ГБОУ ЛНР «ЛСШ №28 имени О.П. Фисуненко», Государственная архивная служба ЛНР, ГБОУ ЛНР «ЛСШ №13 имени Александра Молодчего»	Аттестационный лист, отчет по практике, характеристика, дневник практики
4	ПДП – Преддипломная практика		
		ООО «Престиж», ООО «Пресс-экспресс», ГБОУ ЛНР «ЛУВК «Интеллект», ГУП ЛНР «Луганское линейное производственное управление магистральных газопроводов», ООО «Транспортная компания «Вояж», ГУП ЛНР «Госреклама», ГБОУ ЛНР «ЛУВК «Т.Г. Берегового», ГУП ЛНР «РСК», ГБОУ ЛНР «ЛУВО «Барвинок», ГБОУ ЛНР «ЛСШ № 20 имени А.В. Демехина», ГБОУ ЛНР «ЛСШ №28 имени О.П. Фисуненко», Государственная архивная служба ЛНР, ГБОУ ЛНР «ЛСШ №13 имени Александра Молодчего»	Аттестационный лист, отчет по практике, характеристика, дневник практики

В ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение программная документация по учебным и

производственной практикам является составной частью рабочих программ профессиональных модулей.

Проведение практик организуется в соответствии с Положением о практической подготовке. Базами практик являются организации, предприятия и учреждения различных организационно-правовых форм, практика осуществляется на основе договоров между организацией и колледжем.

5. Ресурсное обеспечение ППССЗ

Ресурсное обеспечение ППССЗ формируется на основе требований к условиям реализации программ подготовки специалиста среднего звена, определяемых ФГОС СПО.

5.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ППССЗ

При разработке ППССЗ определены учебно-методические и информационные ресурсы, включая учебно-методические комплексы дисциплин, профессиональных модулей, необходимые для реализации данной ППССЗ. Методическим обеспечением сопровождается самостоятельная работа студентов.

Обеспечен доступ студентов к современным информационным базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин, профессиональных модулей программы подготовки специалиста среднего звена.

Студенты обеспечены основной учебной и учебно-методической литературой, методическими пособиями, необходимыми для организации образовательного процесса по всем дисциплинам (модулям) ППССЗ в соответствии с нормативами, установленными ФГОС СПО.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов. Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда.

Обучающимся предоставляется возможность оперативного обмена информацией с другими образовательными организациями (учреждениями) и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

5.2. Кадровое обеспечение реализации ППССЗ

Реализация программы подготовки специалиста среднего звена по специальности обеспечена работниками образовательной организации, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации

образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в соответствии с ППСЗ

При разработке ППСЗ определена материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом, и соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

В МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ» имеются учебные аудитории и лаборатории, оснащенные современной компьютерной техникой, стендами, оборудованием. Это позволяет проводить теоретические и практические занятия по дисциплинам, формирующим соответствующие компетенции, практические навыки и умения.

Студентам и преподавателям обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам, к фондам электронной библиотеки.

6. Характеристики среды, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

6.1. Рабочая программа воспитания

6.1.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

6.1.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 2.

6.2. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 2.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППСЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

В соответствии с ФГОС СПО оценка качества освоения студентами программ подготовки специалиста среднего звена включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию студентов и регламентируется следующими нормативными актами.

7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение созданы фонды оценочных средств. Предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Фонды оценочных средств включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты; тематика индивидуальных проектов, рефератов и т.п.

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ППСЗ специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Обязательное требование – соответствие тематики дипломного проекта (работы) содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Обязательным элементом ГИА является демонстрационный экзамен.

В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО. ГИА организуется как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

Государственная итоговая аттестация призвана подтвердить освоение выпускником компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач,

способствующих его устойчивости на рынке труда.

Дипломная работа по содержанию соответствует видам и задачам специалиста по документационному обеспечению управления и архивному делу в его профессиональной деятельности.

Дипломная работа носит квалификационный и, одновременно, аттестационный характер, темы работ должны:

- отвечать требованиям актуальности;
- обеспечивать самостоятельность выполнения работы;
- предусматривать необходимость критической проработки специальной литературы;
- предоставлять выпускникам возможность и обеспечивать обязательность использования при подготовке работы знаний, приобретенных при изучении дисциплин и профессиональных модулей;
- обеспечивать возможность анализа опытно-экспериментальной значимости проделанной работы.

Государственный экзамен в формате демонстрационного экзамена проводится с целью определения у студентов и выпускников уровня знаний, умений, навыков, позволяющих вести профессиональную деятельность.

Включение формата демонстрационного экзамена в процедуру государственной итоговой аттестации обучающихся колледжа – это модель независимой оценки качества подготовки кадров, содействующая решению задач системы профессионального образования и рынка труда без проведения дополнительных процедур.

Процедура демонстрационного экзамена обеспечивает качественную экспертную оценку, так как в предлагаемой модели применяется экспертное участие представителей работодателей для подтверждения искомой квалификации.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, представляющих собой комплекс требований стандартизированной формы к выполнению заданий определенного уровня, оборудованию, оснащению и застройке площадки, составу экспертных групп и методики проведения оценки экзаменационных работ.

Программа ГИА (Приложение 3).

8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Номер изменения	Номер, дата и наименование распорядительного документа о внесении изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись
1.	Приказ ФГБОУ ВО "ЛПГУ" от 22.04.2024 № 259-ОД, внесенные изменения в учебные планы и образовательные программы среднего профессионального образования 2024 года набора"	22.04.2024	Маргарита П.В. ректор ФГБОУ ВО "ЛПГУ"	Белоусова Л.И. [Подпись]
2.	Приказ ФГБОУ ВО "ЛПГУ" от 23.09.2024 № 498-ОД, внесенные изменения в учебные планы и образовательные программы среднего профессионального образования 2024 года набора"	23.09.2024	Маргарита П.В. исполняющая обязанности ректора ФГБОУ ВО "ЛПГУ"	Белоусова Л.И. [Подпись]