

АННОТАЦИИ ПРОГРАММ ПО ПРОФЕССИИ

46.01.01 СЕКРЕТАРЬ

Основные задачи:

- подготовка работников (служащих) квалифицированного труда;
- создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможность удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека;
- воспитание здорового образа жизни.

2. Квалификация:

Секретарь-машинистка

Секретарь-стенографистка

3. Характеристика специальности.

Нормативный срок освоения ОПОП:

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППКРС	Наименование квалификации (профессий по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов)	Срок получения СПО по ППКРС в очной форме обучения
основное общее образование	Секретарь-машинистка Секретарь-стенографистка	2 года 5 мес.

Область профессиональной деятельности:

выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники необходимой информации и доведением ее до потребителя.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

документированная информация;
процесс технического обслуживания работы руководителя;
организационная техника.

Виды профессиональной деятельности:

Информационно-документационная деятельность.
Организационная деятельность.

4. Перечень формируемых компетенций:

Выпускник, освоивший ОПОП СПО, должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Выпускник, освоивший ОПОП СПО, должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Информационно-документационная деятельность.

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

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

ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

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

ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Организационная деятельность.

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

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

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

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

ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя

5. АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН

ОП.00. Общепрофессиональный цикл
ОП.01. Экономика организации
<p>Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.01 Секретарь.</p> <p>Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– применять экономически обоснованные виды работ и приемы организации труда при обслуживании работы руководителя организации или структурного подразделения; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– основы экономики отрасли, организации;– специфику деятельности организации;– основные аспекты развития организации как хозяйствующего субъекта в рыночной экономике;– структуру организации;– систему управления организацией <p>Количество часов на освоение программы дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none">– максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часов, в том числе:– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;– самостоятельной работы обучающегося 16 часов,– практической работы обучающегося 16 часов. <p>Итоговая аттестация по учебной дисциплине предусмотрена в форме дифференцированного зачета.</p>
ОП.02. Основы этики и психологии профессиональной деятельности
<p>Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по профессии 46.01. 01 Секретарь</p> <p>Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.</p> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– соблюдать профессиональный этикет;– соблюдать общие нормы и правила поведения;– использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения;– создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе;– использовать методы и средства эффективного делового общения; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– основы психологии;– основы психологии общения;– основы деловой культуры;– основы этики профессиональных отношений;– основы конфликтологии. <p>Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none">– максимальной учебной нагрузки обучающихся - 52 часа, в том числе:– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся - 36 часов;– самостоятельной работы обучающихся – 16 часов. <p>Итоговая аттестация по учебной дисциплине предусмотрена в форме дифференцированного зачета.</p>
ОП.03. Правовые основы профессиональной деятельности
<p>Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии</p>

46.01.01 Секретарь.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности;

знать:

- основы конституционного, административного, гражданского, уголовного, трудового права.

Количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

Итоговая аттестация по учебной дисциплине предусмотрена в форме дифференцированного зачета.

ОП.04. Безопасность жизнедеятельности

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

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

знать:

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

обязанностей военной службы;

- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим

Количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальная учебная нагрузка обучающегося - 55 часа,
- в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 40 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 15 часов.

Итоговая аттестация по учебной дисциплине предусмотрена в форме зачета.

ОП.05. Организационная техника

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии (профессиям) СПО **46.01.01 Секретарь**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки и профессиональной подготовке по профессиям рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов:

Секретарь-машинистка – секретарь-стенографистка.

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- правильно организовывать рабочее место;
- определять целесообразность применения вида оборудования для копирования или размножения служебных документов, использовать копировальные аппараты типа «ксерокс»;
- выбирать по техническим характеристикам и использовать по назначению средства оргтехники для выполнения делопроизводственных операций;
- использовать средства связи с учетом их эксплуатационных возможностей;
- соблюдать требования к размещению средств связи в служебном помещении офиса, на рабочем месте секретаря;
- использовать диктофонную технику в соответствии с правилами эксплуатации;
- распознавать средства для тиражирования документов по видам, определять вид оборудования для тиражирования того или иного документа с учетом рациональности использования;
- использовать вычислительную технику по назначению;
- работать на персональных компьютерах с текстовыми документами в режиме редактора текстов;
- соблюдать правила безопасности труда при работе на ПЭВМ.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- классификация средств оргтехники;
- требования к помещениям офиса с учетом видов деятельности;
- оснащение рабочего места секретаря;
- сущность копирования и размножения документов, процессы копирования;
- требования к размещению средств копирования и оперативного размножения документов в помещениях офиса;
- перечень основных канцелярских принадлежностей;
- средства факсимильной связи, их функциональные возможности;
- телефонные аппараты, их классификация;

- назначение диктофонной техники, их устройство, принцип работы, правила эксплуатации;
- общие сведения о способах оперативной полиграфии, технологические этапы оперативной полиграфии;
- классификация ЭВМ, персональные ЭВМ различных поколений, вычислительные средства в офисе, их применение; возможности ПК; аппаратное обеспечение, программное обеспечение;
- основные сведения о защите данных и компьютерной безопасности.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов; самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

ОП.06. Основы кадрового делопроизводства

Рабочая программа учебной дисциплины входит в вариативную часть основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.01 Секретарь. Профессия входит в состав укрупненной группы специальностей 030000 Гуманитарные науки и предполагает освоение соответствующих компетенций:

- документировать трудовые отношения на основе нормативных актов организации.
- обеспечивать учет и сохранность служебных документов по кадровым вопросам.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: вариативная часть общепрофессионального цикла.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки работников службы ДОУ) и профессиональной подготовке по профессии: 034700.03 Делопроизводитель.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- составлять и оформлять проекты документов по кадровым функциям в учреждениях различных форм собственности;
- пользоваться нормативно-методическими документами, регламентирующими кадровое делопроизводство в рамках своих полномочий;
- заполнять унифицированные первичные формы кадровых документов по поручению руководителя или специалистов более высокой категории;
- осуществлять регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу с кадровыми документами в рамках своих полномочий;
- осуществлять учет и сохранность служебной информации по кадровым вопросам.

знать:

- виды и функции кадровых документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки
- нормативно-правовые документы, регламентирующие кадровое делопроизводство;

- виды и состав унифицированных форм кадровых документов, требования к их заполнению, отличительные особенности их оформления
- правила составления и оформления кадровых документов;
- основные правила хранения и защиты служебной информации

Количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
- практической работы обучающегося 32 часа
- самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

П.00 Профессиональный цикл

ПМ.01 Информационно-документационная деятельность

МДК.01.01. Документационное обеспечение управления

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.01 Секретарь, входящей в состав укрупненной группы профессий 030000 Гуманитарные науки, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Информационно-документационная деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:
иметь практический опыт:

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;

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;

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;
- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- этапы составления служебных документов;
- способы документирования;
- требования к организации документооборота организации;
- общие правила и формы регистрации документов;
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел;
- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- «слепой» десятипальцевый метод печати;
- 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;
- требования к качеству выполняемых работ.

Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 622 часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 524 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 98 часов;
- учебной и производственной практики – 324 часов.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Информационно-документационная деятельность, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

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

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

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

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники

ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение

ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности

Итоговая аттестация по профессиональному модулю предусмотрена в форме экзамена квалификационного.

ПМ.02 Организационная деятельность

МДК.02.01. Организация секретарского обслуживания

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с ФГОС по профессии НПО: 46.01.01 Секретарь, входящей в состав укрупненной группы профессий 030000 Гуманитарные науки, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационная деятельность.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: иметь практический опыт:

- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;
- участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;
- ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;

уметь:

- организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;
- выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;
- пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;
- организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;
- осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- рационально организовывать рабочее место;
- соблюдать требования безопасности труда секретаря;
- проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;
- вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;
- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;
- использовать сетевые информационные ресурсы;
- обеспечивать качество выполняемых работ;

знать:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную

инструкцию);

- принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;
- основы планирования работы секретаря;
- правила ведения делового разговора;
- правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;
- обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;
- 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

Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

- всего – 506 часов, в том числе:
- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 647 часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 620 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 127 часа;
- учебной и производственной практики – 360 часов.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организационная деятельность, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

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

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

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

ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Итоговая аттестация по профессиональному модулю предусмотрена в форме

экзамена квалификационного.

ФК.00 Физическая культура

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

- основы здорового образа жизни.

Количество часов на освоение программы дисциплины – 80 часов, в том числе практические занятия – 40 часов; самостоятельной работы – 40 часов.

Виды самостоятельной работы: реферат, составление индивидуального дневника самоконтроля физического развития, занятия в секциях и кружках, составление комплекса упражнений по коррекции отстающих групп мышц, и т.п. Итоговая аттестация по дисциплине предусмотрена в форме дифференцированного зачета.