**Аннотация рабочих программ**

по профессии среднего профессионального образования

**46.01.01 Секретарь**

**Квалификация:**

Секретарь-машинистка

Секретарь-стенографистка

**1. Общеобразовательный цикл**

**1.1. ОДБ.01 «Русский язык»**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Русский язык» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППКРС по профессии 46.01.01. Секретарь базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО:** Общеобразовательная учебная дисциплина «Русский язык» является составной частью общеобразовательного цикла из числа общих учебных дисциплин обязательной предметной области «Филология» ФГОС среднего общего образования при реализации ООП СПО: ППКРС и изучается как базовая общеобразовательная дисциплина социально-экономического профиля.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «Русский язык»:**

**формирование** представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа; осознание национального своеобразия русского языка; овладение культурой межнационального общения;

**дальнейшее развитие и совершенствование** способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии; навыков самоорганизации и саморазвития; информационных умений и навыков;

**освоение знаний** о русском языке как многофункциональной знаковой системе и общественном явлении; языковой норме и ее разновидностях; нормах речевого поведения в различных сферах общения;

**овладение умениями** опознавать, анализировать, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нормативности; различать функциональные разновидности языка и моделировать речевое поведение в соответствии с задачами общения;

**применение** полученных знаний и умений в собственной речевой практике; повышение уровня речевой культуры, орфографической и пунктуационной грамотности;

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Русский язык»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 172 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 114 часов, самостоятельной работы обучающегося – 58 часов, практические занятия – 74 часа.

**1.2. ОДБ.02 «Литература».**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Литература» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППКРС по профессии 46.01.01. Секретарь базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО:** Общеобразовательная учебная дисциплина «Литература» является составной частью общеобразовательного цикла из числа общих учебных дисциплин обязательной предметной области «Филология» ФГОС среднего общего образования при реализации ООП СПО: ППКРС и изучается как базовая общеобразовательная дисциплина социально-экономического профиля.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «Литература»:**

**освоение** знаний о современном состоянии развития литературы;

**знакомство** с наиболее важными идеями и достижениями русской литературы, оказавшими определяющее влияние на развитие мировой литературы и культуры;

**овладение** умениями применять полученные знания для объяснения явлений окружающего мира, восприятия информации литературного и общекультурного содержания, получаемой из СМИ, ресурсов Интернета, специальной и научно-популярной литературы;

**развитие** интеллектуальных, творческих способностей и критического мышления в ходе проведения простейших наблюдений и исследований, анализа явлений, восприятия и интерпретации литературной и общекультурной информации;

**воспитание** убежденности в возможности познания законов развития общества и использования достижений русской литературы для развития цивилизации и повышения качества жизни;

**применение** знаний по литературе в профессиональной деятельности и повседневной жизни для обеспечения безопасности жизнедеятельности; грамотного использования современных технологий; охраны здоровья, окружающей среды.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Литература»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 255 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 171 час, самостоятельной работы обучающегося – 84 часа, практические занятия – 70 часов.

**1.3. ОДБ.03 «Иностранный язык».**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Иностранный язык» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППКРС по профессии 46.01.01. Секретарь базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО:**

Общеобразовательная учебная дисциплина «Иностранный язык» является составной частью общеобразовательного цикла из числа общих учебных дисциплин обязательной предметной области «Иностранный язык» ФГОС среднего общего образования при реализации ООП СПО: ППКРС и изучается как базовая общеобразовательная дисциплина социально-экономического профиля.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «Иностранный язык»:**

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

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

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

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

**воспитание** уважительного отношения к другим культурам и социальным субкультурам.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Иностранный язык»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 257 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 171 час, самостоятельной работы обучающегося – 86 часов, практические занятия – 169 часов.

**1.4. ОДП.01 «Математика».**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Математика» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППКРС по профессии 46.01.01. Секретарь базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО:**

Общеобразовательная учебная дисциплина «Математика» является составной частью общеобразовательного цикла из числа общих учебных дисциплин обязательной предметной области «Математика и информатика» ФГОС среднего общего образования при реализации ОПОП СПО: ППКРС и изучается как профильная общеобразовательная дисциплина социально-экономического профиля.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «Математика»:**

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

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

**овладение** математическими знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни, для изучения смежных естественнонаучных дисциплин на базовом уровне и дисциплин профессионального цикла, для получения образования в областях, не требующих углубленной математической подготовки;

**воспитание** средствами математики культуры личности, понимания значимости математики для научно-технического прогресса, отношения к математике как к части общечеловеческой культуры через знакомство с историей развития математики, эволюцией математических идей.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Математика»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 427 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 285 часов, самостоятельной работы обучающегося – 142 часа, практические занятия – 190 часов.

**1.5. ОДБ.04 «История».**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «История» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППКРС по профессии 46.01.01. Секретарь базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ОПОП СПО:**

Общеобразовательная учебная дисциплина «История» является составной частью общеобразовательного цикла из числа общих учебных дисциплин обязательной предметной области «Общественные науки» ФГОС среднего общего образования при реализации ООП СПО: ППКРС и изучается как базовая общеобразовательная дисциплина социально-экономического профиля.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «История»:**

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

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «История»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 257 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 171 час, самостоятельной работы обучающегося – 86 часов, практические занятия – 70 часов.

**1.6. ОДБ.05 «Физическая культура».**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Физическая культура» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППКРС по профессии 46.01.01. Секретарь базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО:**

Общеобразовательная учебная дисциплина «Физическая культура» является составной частью общеобразовательного цикла из числа общих учебных дисциплин обязательной предметной области «Физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности» ФГОС среднего общего образования при реализации ОПОП СПО: ППКРС и изучается как базовая общеобразовательная дисциплина социально-экономического профиля.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «Физическая культура»:**

* **формирование** физической культуры личности будущего профессионала, востребованного на современном рынке труда;
* **развитие** физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья;
* **формирование** устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью;
* **овладение** технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта;
* **овладение** системой профессионально и жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
* **освоение** системы знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций;
* **приобретение** компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Физическая культура»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 257 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 171 час, самостоятельной работы обучающегося – 86 часов, практические занятия – 169 часов.

**1.7. ОДБ.06 «Основы безопасности жизнедеятельности».**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППКРС по профессии 46.01.01. Секретарь базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО:**

Общеобразовательная учебная дисциплина «Основы безопасности жизнедеятельности» является составной частью общеобразовательного цикла из числа общих учебных дисциплин обязательной предметной области «Физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности» ФГОС среднего общего образования при реализации ООП СПО: ППКРС и изучается как базовая общеобразовательная дисциплина социально-экономического профиля.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности»:**

* **повышение** уровня защищенности жизненно важных интересов личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз (жизненно важные интересы — совокупность потребностей, удовлетворение которых надежно обеспечивает существование и возможности прогрессивного развития личности, общества и государства);
* **снижение** отрицательного влияния человеческого фактора на безопасность личности, общества и государства;
* **формирование** антитеррористического поведения, отрицательного отношения к приему психоактивных веществ, в том числе наркотиков;
* **обеспечение** профилактики асоциального поведения студентов.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 108 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 72 часа, самостоятельной работы обучающегося – 36 часов, практические занятия – 22 часа.

**1.8. ОДП.02 «Информатика».**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Информатика» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППКРС по профессии 46.01.01. Секретарь базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО:** Общеобразовательная учебная дисциплина «Информатика» является составной частью общеобразовательного цикла из числа учебных дисциплин по выбору из обязательной предметной области «Математика и информатика» ФГОС среднего общего образования при реализации ООП СПО: ППКРС и изучается как профильная общеобразовательная дисциплина социально-экономического профиля.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «Информатика»:**

**формирование** у обучающихся представлений о роли информатики и инфор­мационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в современном обществе, по­нимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете;

**формирование** у обучающихся умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

**формирование** у обучающихся умений применять, анализировать, преобразовы­вать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом ИКТ, в том числе при изучении других дисциплин;

**развитие** у обучающихся познавательных интересов, интеллектуальных и твор­ческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ при изучении различных учебных предметов;

**приобретение** обучающимися опыта использования информационных техноло­гий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной, деятельности;

**приобретение** обучающимися знаний этических аспектов информационной дея­тельности и информационных коммуникаций в глобальных сетях;

**осознание** ответственности людей, вовлеченных в создание и использование информаци­онных систем, распространение и использование информации;

**владение** информационной культурой, способностью анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных техноло­гий, средств образовательных и социальных коммуникаций.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Информатика»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 162 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 108 часов, самостоятельной работы обучающегося – 54 часа, лабораторные и практические занятия – 58 часов.

**1.9. ОДБ.07 «Обществознание».**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Обществознание» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППКРС по профессии 46.01.01. Секретарь базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО:**

Общеобразовательная учебная дисциплина «Обществознание» является составной частью общеобразовательного цикла из числа общих учебных дисциплин обязательной предметной области «Общественные науки» ФГОС среднего общего образования при реализации ООП СПО: ППКРС и изучается как базовая общеобразовательная дисциплина социально-экономического профиля.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «Обществознание»:**

**развитие** личности в период ранней юности, ее духовно-нравственной и политической культуры, социального поведения, основанного на уважении принятых в обществе норм, способности к личному самоопределению и самореализации;

**воспитание** гражданской ответственности, национальной идентичности, толерантности, приверженности гуманистическим и демократическим ценностям, закрепленным в Конституции Российской Федерации;

**овладение** системой знаний об обществе, его сферах, необходимых для успешного взаимодействия с социальной средой и выполнения типичных социальных ролей человека и гражданина;

**овладение** умением получать и осмысливать социальную информацию, освоение способов познавательной, коммуникативной, практической деятельности, необходимых для участия в жизни гражданского общества и государства;

**формирование** опыта применения полученных знаний и умений для решения типичных задач в области социальных отношений; гражданской и общественной деятельности, межличностных отношений, отношений между людьми различных национальностей и вероисповеданий, в семейно-бытовой сфере; для соотнесения своих действий и действий других людей с нормами поведения, установленными законом.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Обществознание»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 144 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 96 часов, самостоятельной работы обучающегося – 48 часов, лабораторные и практические занятия – 36 часов.

**1.10. ОДП.04 «Право».**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Право» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППКРС по профессии 46.01.01. Секретарь базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППКРС по профессии 46.01.01. Секретарь**

Общеобразовательная учебная дисциплина «Право» является составной частью общеобразовательного цикла из числа общих учебных дисциплин обязательной предметной области «Общественные науки» ФГОС среднего общего образования при реализации ООП СПО: ППКРС и изучается как базовая общеобразовательная дисциплина социально-экономического профиля.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «Право»:**

**формирование** правосознания и правовой культуры, социально-правовой активности, внутренней убежденности в необходимости соблюдения норм права, на осознание себя полноправным членом общества, имеющим гарантированные законом права и свободы;

**воспитание** гражданской ответственности и чувства собственного достоинства; дисциплинированности, уважения к правам и свободам другого человека, демократическим правовым институтам, правопорядку;

**освоение** знаний об основных принципах, нормах и институтах права, возможностях правовой системы России, необходимых для эффективного использования и защиты прав и исполнения обязанностей, правомерной реализации гражданской позиции;

**овладение** умениями, необходимыми для применения освоенных знаний и способов деятельности с целью реализации и защиты прав и законных интересов личности;

**содействие** поддержанию правопорядка в обществе;

**решение** практических задач в социально-правовой сфере, а также учебных задач в образовательном процессе;

**формирование** способности и готовности к самостоятельному принятию правовых решений, сознательному и ответственному действию в сфере отношений, урегулированных правом.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Право»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 150 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 100 часов, самостоятельной работы обучающегося – 50 часов, лабораторные и практические занятия – 30 часов.

**1.11. ОДП.04 «Экономика».**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Экономика» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППКРС по профессии 46.01.01. Секретарь базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО:**

Общеобразовательная учебная дисциплина «Экономика» является составной частью общеобразовательного цикла из числа учебных дисциплин по выбору из обязательной предметной области «Общественные науки» ФГОС среднего общего образования при реализации ООП СПО: ППКРС и изучается как профильная общеобразовательная дисциплина социально-экономического профиля.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «Экономика»:**

**освоение** основных знаний об экономической жизни общества, в котором осуществляется экономическая деятельность индивидов, семей, отдельных предприятий и государства;

**развитие** экономического мышления, умение принимать рациональные решения при ограниченности природных ресурсов, оценивать возможные последствия

для себя, окружения и общества в целом;

**воспитание** ответственности за экономические решения, уважение к труду и

предпринимательской деятельности;

**овладение** умением находить актуальную экономическую информацию в источниках, включая Интернет; анализ, преобразование и использование экономической информации, решение практических задач в учебной деятельности и

реальной жизни, в том числе в семье;

**овладение** умением разрабатывать и реализовывать проекты экономической и

междисциплинарной направленности на основе базовых экономических знаний;

**формирование** готовности использовать приобретенные знания о функционировании рынка труда, сферы малого предпринимательства и индивидуальной трудовой деятельности для ориентации в выборе профессии и дальнейшего образования;

**понимание** особенностей современной мировой экономики, место и роли России;

**умение** ориентироваться в текущих экономических событиях.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Экономика»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 135 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 89 часов, самостоятельной работы обучающегося – 46 часов, лабораторные и практические занятия - 30 часов.

**1.12. ОДБ.08 «Естествознание».**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Естествознание» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППКРС по профессии 46.01.01. Секретарь базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППКРС по профессии 46.01.01. Секретарь**

Общеобразовательная учебная дисциплина «Естествознание» является составной частью общеобразовательного цикла из числа учебных дисциплин по выбору из обязательной предметной области «Естественные науки» ФГОС среднего общего образования при реализации ООП СПО: ППКРС и изучается как базовая общеобразовательная дисциплина социально-экономического профиля.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «Естествознание»:**

**освоение** знаний о современной естественнонаучной картине мира и методах естественных наук; знакомство с наиболее важными идеями и достижениями естествознания, оказавшими определяющее влияние на развитие техники и технологий;

**овладение** умениями применять полученные знания для объяснения явлений окружающего мира, восприятия информации естественнонаучного и профес­сионально значимого содержания; развитие интеллектуальных, творческих способностей и критического мышления в ходе проведения простейших иссле­дований, анализа явлений, восприятия и интерпретации естественнонаучной информации;

**воспитание** убежденности в возможности познания законной природы и ис­пользования достижений естественных наук для развития цивилизации и по­вышения качества жизни;

**применение** естественнонаучных знаний в профессиональной деятельности и повседневной жизни для обеспечения безопасности жизнедеятельности; грамот­ного использования современных технологий; охраны здоровья, окружающей среды.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Естествознание»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 270 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 180 часов, самостоятельной работы обучающегося – 90 часов, лабораторные и практические занятия - 60 часов.

**1.13. ОДБ.09 «География».**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «География» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППКРС по профессии 46.01.01. Секретарь базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО: ППКРС по профессии 46.01.01. Секретарь**

Общеобразовательная учебная дисциплина «География» является составной частью общеобразовательного цикла из числа учебных дисциплин по выбору из обязательной предметной области «Общественные науки» ФГОС среднего общего образования при реализации ООП СПО: ППКРС и изучается как базовая общеобразовательная дисциплина социально-экономического профиля.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «География»:**

* **освоение** системы географических знаний о целостном, многообразном и динамично изменяющемся мире, взаимосвязи природы, населения и хозяйства на всех территориальных уровнях, географических аспектах глобальных проблем человечества и путях их решения; методах изучения географического пространства, разнообразии его объектов и процессов;
* **овладение** умениями сочетать глобальный, региональный и локальный подходы для описания и анализа природных, социально-экономических, геоэкологических процессов и явлений;
* **развитие** познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей посредством ознакомления с важнейшими географическими особенностями и проблемами мира, его регионов и крупнейших стран;
* **воспитание** патриотизма, толерантности, уважения к другим народам и культурам, бережного отношения к окружающей среде;
* **использование** в практической деятельности и повседневной жизни разнообразных географических методов, знаний и умений, а также географической информации;
* **нахождения и применения** географической информации, включая карты, статистические материалы, геоинформационные системы и ресурсы Интернета, для правильной оценки важнейших социально-экономических вопросов международной жизни; геополитической и геоэкономической ситуации в России, других странах и регионах мира, тенденций их возможного развития;
* **понимания** географической специфики крупных регионов и стран мира в условиях стремительного развития международного туризма и отдыха, деловых и образовательных программ, телекоммуникации, простого общения.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «География»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 108 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 72 часа, самостоятельной работы обучающегося – 36 часов, лабораторные и практические занятия – 36 часов.

**1.14. ОДБ.10 «Экология».**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Экология» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППКРС по профессии 46.01.01. Секретарь базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО:** Общеобразовательная учебная дисциплина «Экология» является составной частью общеобразовательного цикла из числа учебных дисциплин по выбору из обязательной предметной области «Физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности» ФГОС среднего общего образования при реализации ООП СПО: ППКРС и изучается как базовая общеобразовательная дисциплина социально-экономического профиля.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «Экология»:**

* **получение** фундаментальных знаний об экологических системах и особенностях их функционирования в условиях нарастающей антропогенной нагрузки; истории возникновения и развития экологии как естественнонаучной и социальной дисциплины, ее роли в формировании картины мира; о методах научного познания;
* **овладение** умениями логически мыслить, обосновывать место и роль экологических знаний в практической деятельности людей, развитии современных технологий; определять состояние экологических систем в природе и в условиях городских и сельских поселений; проводить наблюдения за природными и искусственными экосистемами с целью их описания и выявления естественных и антропогенных изменений;
* **развитие** познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей обучающихся в процессе изучения экологии; путей развития природоохранной деятельности; в ходе работы с различными источниками информации;
* **воспитание** убежденности в необходимости рационального природопользования, бережного отношения к природным ресурсам и окружающей среде, собственному здоровью; уважения к мнению оппонента при обсуждении экологических проблем;
* **использование** приобретенных знаний и умений по экологии в повседневной жизни для оценки последствий своей деятельности (и деятельности других людей) по отношению к окружающей среде, здоровью других людей и собственному здоровью; соблюдению правил поведения в природе.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Экология»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 108 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 72 часа, самостоятельной работы обучающегося – 36 часов, лабораторные и практические занятия – 20 часов.

**1.15. ПОО.01 «Культура речи»**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Культура речи» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППКРС по профессии 46.01.01. Секретарь базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО:** Общеобразовательная учебная дисциплина «Культура речи» является составной частью общеобразовательного цикла из числа предлагаемых учебных дисциплин из предметной области «Филология» ФГОС среднего общего образования при реализации ООП СПО: ППКРС.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «Культура речи»:**

- **обучение** теоретическим и практическим основам культуры устной и письменной речи как составной части интеллектуально-профессионального развития студентов;

- **создание** у студентов мотивации к повышению общей речевой культуры;

- **формирование** понятия о языковых нормах устной и письменной форм литературного языка, их разнообразии;

- **развитие** навыков и умений эффективного речевого поведения в соответствии с ситуацией общения и коммуникативными намерениями говорящего.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Культура речи»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 108 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 72 часа, самостоятельной работы обучающегося – 36 часов, практические занятия – 24 часа.

**1.16. ПОО.03 «Психология»**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Психология» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППКРС по профессии 46.01.01. Секретарь базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО:** Общеобразовательная учебная дисциплина «Психология» является составной частью общеобразовательного цикла из числа учебных дисциплин по выбору из дополнительных учебных дисциплин из предметной области «Общественные науки» ФГОС среднего общего образования при реализации ООП СПО: ППКРС.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «Психология»:**

* **формирование** представления о психологии как науки; знаний истории возникновения и развития психологии как социальной дисциплины, ее роли в формировании картины мира;
* **воспитание** духовно развитой личности, готовой к самопознанию и самосовершенствованию, способной к созидательной деятельности в современном мире; способной и желающей участвовать в общении на разных уровнях человеческого взаимодействия;
* **развитие** познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей обучающихся в процессе изучения психологии; умения работать с различными источниками информации;
* **использование** приобретенных знаний и умений по психологии в повседневной жизни для организации эффективного взаимодействия с другими людьми и сохранения собственного здоровья; соблюдения правил поведения в обществе.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Психология»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 108 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 50 часов, самостоятельной работы обучающегося – 36 часов, практические занятия – 32 часов.

**1.17. ПОО.03 «Астрономия»**

**Область применения программы:**

Программа общеобразовательной учебной дисциплины «Астрономия» предназначена для изучения при реализации ООП СПО: ППКРС по профессии 46.01.01. Секретарь базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

**Место общеобразовательной учебной дисциплины в структуре ООП СПО:** Общеобразовательная учебная дисциплина «Астрономия» является составной частью общеобразовательного цикла из числа предлагаемых учебных дисциплин из предметной области «Естественные науки» ФГОС среднего общего образования при реализации ООП СПО: ППКРС.

**Цели и задачи** **общеобразовательной учебной дисциплины «Астрономия»:**

**- формирование:**

* понимания принципиальной роли астрономии в познании фундаментальных законов природы и современной естественнонаучной картины мира;
* знаний о физической природе небесных тел и систем, строения и эволюции Вселенной, пространственных и временных масштабах Вселенной, наиболее важных астрономических открытиях, определивших развитие науки и техники;
* умений объяснять видимое положение и движение небесных тел принципами определения местоположения и времени по астрономическим объектам, навыка­ми практического использования компьютерных приложений для определения вида звездного неба в конкретном пункте для заданного времени;
* познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей в процессе приобретения знаний по астрономии с использованием различных источников информации и современных образовательных технологий;
* умения применять приобретенные знания для решения практических задач повседневной жизни;
* научного мировоззрения;
* навыков использования естественнонаучных, особенно физико-математических знаний для объективного анализа устройства окружающего мира на примере достижений современной астрофизики, астрономии и космонавтики.

**Количество часов на освоение программы общеобразовательной учебной дисциплины «Астрономия»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 54 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 36 часов, самостоятельной работы обучающегося – 18 часов, практические занятия – 6 часов.

**Профессиональная подготовка**

**2. Общепрофессиональный цикл.**

**2.1. ОП.01 «Экономика организации».**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям по профессии 46.01.01. Секретарь базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочей профессии 26353 Секретарь–стенографистка, 391100 Секретарь-машинистка.

**Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессиональной подготовки.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате изучения обязательной части учебного цикла по дисциплине «Экономика организации» обучающийся должен:

**уметь:**

применять экономически обоснованные виды работ и приемы организации труда при обслуживании работы руководителя организации или структурного подразделения;

**знать:**

основы экономики отрасли, организации;

специфику деятельности организации;

основные аспекты развития организации как хозяйствующего субъекта в рыночной экономике;

структуру организации;

систему управления организацией.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**и профессиональными компетенциями:**

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.

**Количество часов на освоение программы учебной дисциплины**: максимальной учебной нагрузки студента 52 часа, в том числе: − обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов; − самостоятельной работы обучающегося 16 часов; - практических занятий – 12 часов.

**2.2. ОП.02 «Основы этики и психологии профессиональной деятельности»**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям по профессии 46.01.01. Секретарь базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочей профессии 26353 Секретарь–стенографистка, 391100 Секретарь-машинистка.

**Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессиональной подготовки.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате изучения обязательной части учебного цикла по дисциплине «Основы этики и психология профессиональной деятельности» обучающийся должен:

**уметь:**

соблюдать профессиональный этикет;

соблюдать общие нормы и правила поведения;

использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения;

создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе;

использовать методы и средства эффективного делового общения;

**знать:**

основы психологии;

основы психологии общения;

основы деловой культуры;

основы этики профессиональных отношений;

основы конфликтологии.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**и профессиональными 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.

**Количество часов на освоение программы учебной дисциплины**: максимальной учебной нагрузки студента 52 часа, в том числе: − обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов; − самостоятельной работы обучающегося 16 часов; - практических занятий – 20 часов.

**2.3. ОП.03 «Правовые основы профессиональной деятельности»**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям по профессии 46.01.01. Секретарь базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочей профессии 26353 Секретарь–стенографистка, 391100 Секретарь-машинистка.

**Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессиональной подготовки.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате изучения обязательной части учебного цикла по дисциплине «Основы этики и психология профессиональной деятельности» обучающийся должен:

**уметь**:

обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности;

**знать**:

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

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**и профессиональными компетенциями:**

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 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.

**Количество часов на освоение программы учебной дисциплины**: максимальной учебной нагрузки студента 52 часа, в том числе: − обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов; − самостоятельной работы обучающегося 16 часов; - практических занятий – 12 часов.

**2.4. ОП.04 «Безопасность жизнедеятельности»**

**Область применения программы:**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям по профессии 46.01.01. Секретарь базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочей профессии 26353 Секретарь–стенографистка, 391100 Секретарь-машинистка.

**Место учебной дисциплины в структуре ОПОП СПО**

Общепрофессиональная учебная дисциплина ОП.04 «Безопасность жизнедеятельности» является составной частью профессионального учебного цикла.

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины ОП.04 «Безопасность жизнедеятельности» обучающийся должен

**знать:**

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

**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.

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

**общими компетенциями**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**профессиональными компетенциями:**

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.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.

**Количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 56 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 40 часов, самостоятельной работы обучающегося – 16 часов, практических занятий – 18 часов.

**2.4. ОП.05 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

**Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям по профессии 46.01.01. Секретарь базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочей профессии 26353 Секретарь–стенографистка, 391100 Секретарь-машинистка.

**Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Иностранный язык (английский язык)» является составной частью профессионального учебного цикла.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

знать:

- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 72 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 48 часов, самостоятельной работы обучающегося – 24 часа, практических занятий – 28 часов.

**3. Профессиональные модули**

**3.1 ПМ.01 «Информационно-документационная деятельность».**

**Область применения программы:**

Программа профессионального модуля ПМ.01 «Информационно-документационная деятельность» предназначена для освоения при реализации ООП СПО: ППКРС по профессии *46.01.01. Секретарь* базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования в части освоения основного вида деятельности «Информационно-документационная деятельность» и соответствующих профессиональных компетенций.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г №657, (в ред. Приказа Минобрнауки России от 17.03.2015 N 247).

**Место профессионального модуля в структуре ОПОП СПО**

Профессиональный модуль ПМ.01 «Информационно-документационная деятельность» является составной частью профессионального учебного цикла.

**Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля**

В результате освоения ПМ.01 «Информационно-документационная деятельность» 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 нормативными 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;
* нормативные 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.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен **обладать:**

**общими компетенциями**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**профессиональными компетенциями:**

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.

**Количество часов на освоение программы профессионального модуля ПМ.01 «Информационно-документационная деятельность»**

Всего – 584 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 386 часов, самостоятельной работы обучающегося – 198 часов, практических и лабораторных занятий – 248 часов.

Учебной практики – 792 часа, производственной практики (по профилю профессии) – 252 часа.

Квалификационный экзамен – 6 часов.

**3.2. ПМ.02 «Организационная деятельность»**

**Область применения программы:**

Программа профессионального модуля ПМ.02 «Организационная деятельность» предназначена для освоения при реализации ООП СПО: ППКРС по профессии 46.01.01. Секретарь базовой подготовки социально-экономического профиля с получением среднего общего образования при очной форме получения образования в части освоения основного вида деятельности «Организационная деятельность» и соответствующих профессиональных компетенций.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 г №657, (в ред. Приказа Минобрнауки России от 17.03.2015 N 247).

**Место учебной дисциплины в структуре ООП СПО**

Профессиональный модуль ПМ.02 «Организационная деятельность» является составной частью профессионального учебного цикла.

**Цели и задачи профессионального мира - требования к результатам освоения профессионального модуля**

В результате освоения ПМ.02 «Организационная деятельность» 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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен **обладать:**

**общими компетенциями**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**профессиональными 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.

**Количество часов на освоение программы профессионального модуля ПМ.02 «Организационная деятельность»**

Всего – 132 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебой нагрузки обучающегося – 98 часов, самостоятельной работы обучающегося – 34 часа, практических и лабораторных занятий – 60 часов.

Учебной практики – 180 часов, производственной практики (по профилю профессии) – 180 часов.

Квалификационный экзамен – 6 часов.