

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины – является вариативной составляющей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с концепцией вариативной составляющей ФГОУ СПО «ПГК» по специальности СПО 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработанной в соответствии с ФГОС СПО третьего поколения.

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников инженерного, гуманитарного профиля при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: реализуется в рамках профессионального цикла ОПОП СПО (вариативная часть)

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

Базовая часть - не предусмотрено

Вариативная часть:

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

- Составлять резюме бизнес-плана
- Проводить анализ жизненного цикла продукта\услуги
- Определять задачи и содержание контроллинга

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

- Основные виды и формы предпринимательской деятельности;
- Внутреннюю и внешнюю среду предпринимательства
- Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности
- Структура и последовательность разработки бизнес-плана.
- Организация маркетинга в системе предпринимательства
- Организация маркетинга в системе предпринимательства
- Организация бизнес-процессов предприятия;
- Контроллинг в предпринимательской деятельности.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов по специальности и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

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

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 57 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 38 часов;

самостоятельной работы студента 19 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	57
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
лабораторные занятия	Не предусмотрено
практические занятия	Не предусмотрено
контрольные работы	Не предусмотрено
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
самостоятельная работа студента (всего)	19
в том числе:	
Самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	Не предусмотрено
Практическая работа	Не предусмотрено
Итоговая аттестация в форме (указать)	ДЗ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Математика

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа УД) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения базовой подготовки, разработанной в ГБПОУ «ПГК».

Рабочая программа составлена для очной и заочной форм обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

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

Базовая часть

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

Код	Наименование результата обучения
У 1	Решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков
У 2	Применять основные методы интегрирования при решении задач
У 3	Применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

Код	Наименование результата обучения
Зн 1	Основные понятия и методы математического анализа
Зн 2	Основные численные методы решения прикладных задач

Вариативная часть - «не предусмотрено»

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения и подготовке к формированию **профессиональных компетенций (ПК):**

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

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

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
Курсовая работа/проект	Не предусмотрено
Самостоятельная работа студента (всего) в том числе: реферат презентация домашняя работа расчетно-графическая работа практическая работа	20
Итоговая аттестация в форме (указать)	Экзамен

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа УД) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки, разработанной в ГБПОУ «ПГК».

Рабочая программа составляется для очной формы обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональным учебным дисциплинам профессионального цикла ОПОП согласно ФГОС.

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

Базовая часть

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

Код	Наименование результата обучения
У 1	Организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
У 2	Предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
У 3	Использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
У 4	Применять первичные средства пожаротушения;
У 5	Ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
У 6	Применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
У 7	Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
У 8	Оказывать первую помощь пострадавшим;

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

Код	Наименование результата обучения
Зн 1	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;
Зн 2	Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
Зн 3	Основы военной службы и обороны государства;
Зн 4	Задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
Зн 5	Способы защиты населения от оружия массового поражения;

Код	Наименование результата обучения
Зн 6	Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
Зн 7	Организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
Зн 8	Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
Зн 9	Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
Зн10	Порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Вариативная часть - не предусмотрено

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и подготовке к формированию **профессиональных компетенций (ПК)**:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

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

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины Безопасность жизнедеятельности:

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>
практические занятия	20
контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект)	<i>Не предусмотрено</i>
самостоятельная работа студента (всего)	34
в том числе:	
Самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	<i>Не предусмотрено</i>
Составление сравнительных таблиц, схем, написание докладов и рефератов, решение ситуационных задач, анализ модельных ситуаций	34
Итоговая аттестация в форме (указать)	ДЗ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа ПМ) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.01** «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки, разработанной в ГБПОУ «ПГК».

Рабочая программа разработана с учетом профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 мая 2015 г. № 276н, а также по итогам исследования квалификационных запросов со стороны предприятий/организаций регионального рынка труда.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

Базовая часть

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

иметь практический опыт:

Код	Наименование результата обучения
ПО 1	Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

уметь:

Код	Наименование результата обучения
У 1	Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
У 2	Подготавливать проекты управленческих решений;
У 3	Обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
У4	Готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

знать:

Код	Наименование результата обучения
Зн 1	Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
Зн 2	Основные правила хранения и защиты служебной информации.

Вариативная часть – не предусмотрено

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	422
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	244
Курсовая работа/проект	20
Учебная практика	Не предусмотрено
Производственная практика	36
Самостоятельная работа студента (всего) в том числе: Решение ситуационных задач, реферирование по темам, разработка проектов, эссе-рассуждения, исследовательская работа.	122
Итоговая аттестация в форме (указать)	К/Экзамен

ОГСЭ.01 Основы философии

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа УД) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.
базовой подготовки, разработанной в ГБПОУ «ПГК».

Рабочая программа составлена для очной и заочной форм обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

Базовая часть

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

Код	Наименование результата обучения
У 1	Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

В результате освоения дисциплины студент должен **знать**:

Код	Наименование результата обучения
-----	----------------------------------

Код	Наименование результата обучения
Зн 1	Основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества;
Зн 2	Об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
Зн 3	О социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий

Вариативная часть – не предусмотрено

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

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
Практические занятия	4
Курсовая работа/проект	Не предусмотрено
Самостоятельная работа студента (всего) в том числе: подготовка рефератов к семинару, аргументов и фактов к дискуссии, вопросов и фактов к круглому столу, создание презентаций, проведение, анализ и обработка результатов социологического исследования.	8
Итоговая аттестация в форме (указать)	Д/З

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 034702 **Документационное обеспечение управления и архивоведение** базовой подготовки в в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК);

1. Обеспечивать информационно-документационную деятельность организации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована использована в дополнительном профессиональном образовании, в программах повышения квалификации и профессиональной подготовки по должностям служащих:
26353 Секретарь-машинистка.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

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

иметь практический опыт:

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;

уметь:

- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- пользоваться терминологией деловой речи;
- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- обеспечивать качество выполняемых работ;
- рационально организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;
- соблюдать требования безопасности труда секретаря;

знать:

- терминологию делопроизводства;
- нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления (в том числе должностную инструкцию);
- 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;
- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- «слепой» десятипальцевый метод печати;
- требования к качеству выполняемых работ

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	381
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
Курсовая работа/проект	Не предусмотрено
Учебная практика	108
Производственная практика	Не предусмотрено
Самостоятельная работа студента (всего) в том числе: Составление схем по темам, подготовка сообщений и докладов,	91

оформление формуляров-образцов документов.	
Итоговая аттестация в форме (указать)	экзамен

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Экономическая теория

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа УД) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки, разработанной в ГБПОУ «ПГК».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и в профессиональной подготовке по должностям специалистов документационного обеспечения управления и архивистов (направление – организация документационного обеспечения управления и функционирования организации).

Рабочая программа составлена для очной и заочной форм обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональным учебным дисциплинам профессионального цикла.

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

Базовая часть

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

Код	Наименование результата обучения
У 1	Ориентироваться в вопросах экономической теории в современных условиях

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

Код	Наименование результата обучения
Зн 1	Закономерности функционирования рыночных механизмов на микро- и макроуровнях и методы государственного регулирования
Зн 2	Общие положения экономической теории

Вариативная часть – не предусмотрено.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и подготовке к формированию **профессиональных компетенций (ПК)**:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей
ПК 1.2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 1.3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

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

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат ее выполнения

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	105
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>
практические занятия	22
контрольные работы	<i>не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект)	<i>не предусмотрено</i>
самостоятельная работа студента (всего)	35
в том числе:	
Самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	<i>не предусмотрено</i>
Подготовка реферата, Конспектирование текста; Подготовка сообщений; Подготовка тезисов; Составление таблиц.	
Итоговая аттестация в форме (указать)	Экзамен

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Эффективное поведение на рынке труда.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа УД) входит в состав вариативной части цикла ОГСЭ по специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована на очной и заочной формах обучения, в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл ОГСЭ ОПОП.

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

Базовая часть – не предусмотрено.

Вариативная часть

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- получать информацию о путях совершенствования профессионального образования и трудоустройстве в Самарской области;
- анализировать изменения, происходящие на региональном рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности;
- строить план реализации карьеры;
- составлять и оформлять резюме и портфолио как формы самопрезентации для получения профессионального образования и трудоустройства;
- составлять ответы на возможные вопросы работодателя;
- предотвращать и разрешать возможные конфликтные ситуации при трудоустройстве;
- организовывать диалог, проявлять мастерство телефонного общения, используя особенности речевого стиля общения;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- проблемы труда в современных социально-экономических условиях Самарской области;
- возможности социальной защиты населения на рынке труда Самарской области;
- содержание понятия «карьера» типологии карьеры, стратегии карьерного роста;
- основы проектирования, карьерного и профессионального роста

- личностного развития;
- основные этапы трудоустройства;
 - принципы составления резюме и портфолио;
 - технологию приёма на работу;
 - способы поиска работы;
 - этику и психологию делового общения;
 - понятие, виды, формы и способы адаптации.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности:

034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимый для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося -63 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -42 часа;

самостоятельной работы обучающегося -21 час.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа УД) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой, разработанной в ГБПОУ «ПГК».

Рабочая программа учебной дисциплины предусматривает формирование дополнительных (по отношению к регламентированным в обязательной части) профессиональных компетенций как готовности рабочих и специалистов выполнять профессионально-трудовые функции, имеющие региональную значимость и не отраженные в обязательной части ППССЗ. Рабочая программа УД «Эффективное поведение на рынке труда» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки), профессиональной подготовке по профессиям рабочих, а также для

допрофессиональной подготовки учащихся с целью получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования, показать значимость данной профессии, профессионально сориентировать школьников.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы реализуется в рамках общего гуманитарного и социально-экономического цикла ППСЗ по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

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

Базовая часть - не предусмотрено

Вариативная часть

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

Код	Наименование результата обучения
У.в 1	получать информацию о путях совершенствования профессионального образования и трудоустройстве в Самарской области;
У.в 2	анализировать изменения, происходящие на региональном рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности
У.в 3	строить план реализации карьеры
У.в 4	составлять и оформлять резюме и портфолио как формы самопрезентации для получения профессионального образования и трудоустройства;
У.в 5	составлять ответы на возможные вопросы работодателя
У.в 6	предотвращать и разрешать возможные конфликтные ситуации при трудоустройстве
У.в 7	организовывать диалог, проявлять мастерство телефонного общения, используя особенности речевого стиля общения

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

Код	Наименование результата обучения
Зн.в 1	проблемы труда в современных социально-экономических условиях Самарской области

Код	Наименование результата обучения
Зн.в 2	возможности социальной защиты населения на рынке труда Самарской области
Зн.в 3	содержание понятия «карьера» типологии карьеры, стратегии карьерного роста;
Зн.в 4	основы проектирования, карьерного и профессионального роста личностного развития
Зн.в 5	основные этапы трудоустройства;
Зн.в 6	принципы составления резюме и портфолио
Зн.в 7	технологии приёма на работу
Зн.в 8	способы поиска работы
Зн.в 9	этику и психологию делового общения;
Зн.в 10	понятие, виды, формы и способы адаптации.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и подготовке к формированию **профессиональных компетенций (ПК)**:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

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

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Код	Наименование результата обучения
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
лабораторные работы	<i>не предусмотрено</i>
практические занятия	20
контрольные работы	<i>не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект)	<i>не предусмотрено</i>
самостоятельная работа студента (всего)	21
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	Не предусмотрено
работа с источником информации (документы, литература, интернет)	4
структурирование информации (схемы, таблицы и т.д)	4
решение ситуационных задач, выполнение КОЗ	2
реферирование по теме	4
проведение исследовательской работы	4

выполнение творческого задания	3
Итоговая аттестация в форме (указать)	ДЗ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 ИНФОРМАТИКА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии: 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в математический и естественнонаучный цикл.

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

Базовая часть

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

Код	Наименование результата обучения
У 1	работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно – поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет
У 2	профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

Код	Наименование результата обучения
Зн 1	технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров
Зн 2	теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения,
Зн 3	русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера
Зн 4	правила оформления документов на персональном компьютере

Вариативная часть - не предусмотрено

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*.

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

Код	Наименование результата обучения
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>90</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>60</i>
в том числе:	
Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>
практические занятия	<i>30</i>
контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект)	<i>Не предусмотрено</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>30</i>
в том числе:	
Реферат	
индивидуальная работа	
домашняя работа	
решение задач	
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>Экзамена</i>

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа УД) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО углубленной подготовки, разработанной в ГБПОУ «ПГК».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована на очной и заочной формах обучения в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочей профессии. 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: относится к общим гуманитарным и социально-экономическим дисциплинам.

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

Базовая часть

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

Код	Наименование результата обучения
У 1	общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы
У 2	переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности
У3	самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

Код	Наименование результата обучения
Зн 1	лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности

Вариативная часть - не предусмотрено

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППСЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и подготовке к формированию **профессиональных компетенций (ПК):**

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

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

Код	Наименование результата обучения
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и

Код	Наименование результата обучения
	способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	158 часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	126 часов
в том числе:	
лабораторные работы	<i>не предусмотрено</i>
практические занятия	126 часов
контрольные работы	<i>не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект)	<i>не предусмотрено</i>
самостоятельная работа студента (всего)	32 часов
в том числе:	
Выполнение лексико-грамматических упражнений по пройденным темам; Подготовка рефератов, докладов, презентаций, проектов, творческих заданий по темам; Чтение, перевод и пересказ текстов (в том числе профессиональной направленности) с английского языка на русский; Составление монологов, диалогов по темам;	32 часов

Работа со словарями, справочниками, картой.	
Итоговая аттестация в форме (указать)	ДЗ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа учебной дисциплины ориентирована на реализацию федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего (полного) общего образования по обществознанию на базовом уровне в пределах программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) среднего профессионального образования с учетом профиля получаемого профессионального образования.

Содержание программы направлено на достижение следующих целей:

- 1) сформированность знаний об обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии его основных сфер и институтов;
- 2) владение базовым понятийным аппаратом социальных наук;
- 3) владение умениями выявлять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов;
- 4) сформированность представлений об основных тенденциях и возможных перспективах развития мирового сообщества в глобальном мире;
- 5) сформированность представлений о методах познания социальных явлений и процессов;
- 6) владение умениями применять полученные знания в повседневной жизни, прогнозировать последствия принимаемых решений;
- 7) сформированность навыков оценивания социальной информации, умений поиска информации в источниках различного типа для реконструкции недостающих звеньев с целью объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов общественного развития.

В ГБОУ СПО «Поволжский государственный колледж» на обществознание по специальностям среднего профессионального образования социально-экономического и гуманитарного профиля отводится 117 часов, в том числе 78 часов аудиторной нагрузки в соответствии с разъяснениями по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах ППСЗ среднего профессионального образования.

Основу данной программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента стандарта среднего (полного) общего образования базового уровня.

В профильную составляющую входит профессионально направленное содержание, необходимое для формирования у обучающихся профессиональных компетенций.

В программе по дисциплине «Обществознание», реализуемой при подготовке студентов специальностям социально-экономического и гуманитарного профиля, профильной составляющей являются разделы: «Начало философских и психологических знаний о человеке и обществе», «Основы знаний о духовной культуре человека и общества», «Социальные отношения», «Политика как общественные отношения».

В программе теоретические сведения дополняются демонстрациями на учебных занятиях.

Программа содержит тематический план, отражающий количество часов, выделяемое на изучение дисциплины «Обществознание» при овладении студентами специальностями социально-экономического и гуманитарного профиля.

Программой предусмотрена самостоятельная внеаудиторная работа, включающая практико-ориентированные задания, проектную деятельность студентов, выполнение творческих заданий, работу с источниками геополитической информацией

(научными, публицистическими печатными и электронными изданиями), решение познавательных задач с актуальным геополитическим или социально-экономическим содержанием.

Контроль качества освоения дисциплины «Обществознание» проводится в процессе текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Текущий и рубежный контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерное тестирование. Результаты рубежного контроля учитываются при подведении итогов по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета по итогам изучения дисциплины в конце учебного семестра.

Дифференцированный зачет по дисциплине проводится за счет времени, отведенного на её освоение, и выставляется на основании результатов выполнения учебной дисциплины за счет часов отведенных на аудиторные занятия, а также точек рубежного контроля.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа ПМ) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой, разработанной в ГБПОУ «ПГК».

Рабочая программа разработана по итогам исследования квалификационных запросов со стороны предприятий и организаций регионального рынка труда.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в программах повышения квалификации и профессиональной подготовки по должностям служащих: **26353 Секретарь-машинистка.**

Рабочая программа составляется для очной формы обучения.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

Базовая часть

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

иметь практический опыт:

Код	Наименование результата обучения
ПО 1	информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
ПО 2	использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;

уметь:

Код	Наименование результата обучения
У 1	конструировать различные виды бланков служебных документов;
У 2	составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
У 3	использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
У 4	пользоваться терминологией деловой речи
У 5	пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
У 6	обеспечивать качество выполняемых работ;
У 7	рационально организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;
У 8	соблюдать требования безопасности труда секретаря;

знать:

Код	Наименование результата обучения
Зн1	терминологию делопроизводства;
Зн2	нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления (в том числе должностную инструкцию);
Зн3	требования к организации информационно-документационного обслуживания;
Зн4	классификацию служебных документов;
Зн5	единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;

Зн6	виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию
Зн7	общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
Зн8	современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
Зн9	компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
Зн10	виды, функции документов, правила их составления и оформления;
Зн11	«слепой» десятипальцевый метод печати;
Зн12	требования к качеству выполняемых работ

Вариативная часть – не предусмотрено

Трудовые действия квалификационных требований работодателей:

Код	Наименование результата обучения
ТД ₁ КТ	Обрабатывать нормативно-методические материалы и акты
ТД ₂ КТ	Составлять и обрабатывать документы различных систем с использованием организационной техники

Умения квалификационных требований работодателей:

Код	Наименование результата обучения
У ₁ КТ	Использовать в работе должностные инструкции, инструкцией по ведению делопроизводства, госты
У ₂ КТ	Отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;

Знания квалификационных требований работодателей:

Код	Наименование результата обучения
З ₁ КТ	Нормативно-методические документы по ДОУ
З ₂ КТ	этапы составления служебных документов; правила составления служебных документов

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	381
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
Курсовая работа/проект	Не предусмотрено
Учебная практика	108
Производственная практика	Не предусмотрено
Самостоятельная работа студента (всего) в том числе: Составление схем по темам, подготовка сообщений и докладов, оформление формуляров-образцов документов.	91
Итоговая аттестация в форме (указать)	КЭ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа учебной дисциплины ориентирована на реализацию федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего (полного) общего образования *УД.01 История мировой культуры* на базовом уровне в пределах программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) среднего профессионального образования с учетом профиля получаемого профессионального образования.

Содержание программы направлено на достижение следующих целей:

- 1) сформировать понятия о нормах русского, родного (нерусского) литературного языка и применение знаний о них в речевой практике;
- 2) овладеть навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;
- 3) овладеть умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;
- 4) овладеть умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;
- 5) узнать содержание произведений русской, родной и мировой классической литературы, их историко-культурного и нравственно-ценностного влияния на формирование национальной и мировой;
- 6) сформировать представления об изобразительно-выразительных возможностях русского, родного (нерусского) языка;
- 7) сформировать умения учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественного произведения;
- 8) сформировать способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;
- 9) овладеть навыками анализа художественных произведений с учетом их жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и

интеллектуального понимания;

10) сформировать представления о системе стилей языка художественной литературы.

В ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» на дисциплину «История мировой культуры» по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» среднего профессионального образования социально-экономического профиля отводится 293 часа, в том числе 195 часов аудиторной нагрузки в соответствии с разъяснениями по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах ППССЗ среднего профессионального образования.

Основу данной программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента стандарта среднего (полного) общего образования базового уровня.

В профильную составляющую входит профессионально направленное содержание, необходимое для формирования у обучающихся профессиональных компетенций.

В программе по дисциплине «История мировой культуры», реализуемой при подготовке студентов по специальностям социально-экономического профиля, профильной составляющей являются: в разделе «Античная культура» тема «Культура Древнего Рима», в разделе «Художественная культура средних веков» тема «Возрождение», в разделе «Художественная культура XIX-XX веков» темы «Модерн» и «Постмодернизм», которые формируют общественное, правовое, этическое сознание студентов, развивают аналитическую культуру мышления, поднимают общекультурный уровень, что, безусловно, необходимо при формировании нравственной составляющей в профессиональных компетенциях.

Основу данной программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента стандарта среднего (полного) общего образования базового уровня.

Программа содержит тематический план, отражающий количество часов, выделяемое на изучение дисциплины «История мировой культуры» при овладении студентами специальностями социально-экономического профиля.

Программой предусмотрена самостоятельная внеаудиторная работа, включающая: анализ текста, формулирование тезисов, составление деловых бумаг, конспектов, подготовку публичной речи, написание рефератов, сообщений, докладов, сочинений различных жанров.

Контроль качества освоения дисциплины «История мировой культуры» проводится в процессе текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Текущий и рубежный контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерное тестирование. Результаты рубежного контроля учитываются при подведении итогов по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта по итогам изучения дисциплины в конце первого семестра.

Дифференцированный зачёт по дисциплине проводится за счет времени, отведенного на его проведение.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа учебной дисциплины ориентирована на реализацию федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего (полного) общего образования **ОДБ.03 Иностранный язык** на базовом уровне в пределах программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) среднего профессионального образования с учетом профиля получаемого профессионального образования.

Содержание программы направлено на достижение следующих целей:

1) формирование коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире;

2) владение знаниями о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять общее и различное в культуре родной страны и страны/стран изучаемого языка;

3) достижение порогового уровня владения иностранным языком, позволяющего выпускникам общаться в устной и письменной формах как с носителями изучаемого иностранного языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения;

4) формирование умения использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.

В ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» на дисциплину «Иностранный язык» по специальностям 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение социально-экономического профиля среднего профессионального образования технического профиля отводится 176 часов, в том числе 117 часов аудиторной нагрузки в соответствии с разъяснениями по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах ППСЗ среднего профессионального образования.

Основу данной программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента стандарта среднего (полного) общего образования базового уровня.

В профильную составляющую входит профессионально направленное содержание, необходимое для формирования у обучающихся профессиональных компетенций.

В программе по дисциплине «Иностранный язык», реализуемой при подготовке студентов специальностям социально-экономического профиля, профильной составляющей является раздел 2 «Профессионально-направленный модуль», включающий следующие темы: описание людей, повседневная жизнь, условия жизни, межличностные отношения (социальные и производственные), профессии и

профессиональные качества, новости, средства массовой информации, планирование времени, реклама, искусство, музыка, литература, авторы произведений.

В программе теоретические сведения дополняются практическими занятиями.

Программа содержит тематический план, отражающий количество часов, выделяемое на изучение дисциплины «Иностранный язык» при овладении студентами специальностями технического профиля.

Программой предусмотрена самостоятельная внеаудиторная работа, включающая: составление различных видов монологических и диалогических высказываний, написание письма в соответствии с правилами, выполнение лексико-грамматических упражнений, чтение, перевод аутентичных и профессионально-ориентированных текстов со словарем.

Контроль качества освоения дисциплины «Иностранный язык» проводится в процессе текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Текущий и рубежный контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерное тестирование. Результаты рубежного контроля учитываются при подведении итогов по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета по итогам изучения дисциплины в конце учебного года.

Дифференцированный зачет по дисциплине проводится за счет времени, отведенного на её освоение, и выставляется на основании результатов выполнения точек рубежного контроля.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление коллективом исполнителей

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа УД) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта базовой подготовки, разработанной в ГБПОУ «ПГК».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников инженерного профиля при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: реализуется в рамках профессионального цикла ОПОП СПО (базовая часть).

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

Базовая часть.

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

Код	Наименование результата обучения
У1	планировать работу участка по установленным срокам
У2	анализировать результаты производственной деятельности участка
У3	обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов
У4	организовывать работу по повышению квалификации рабочих
У5	рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели производственной деятельности

В результате освоения дисциплины студент должен **знать**:

Код	Наименование результата обучения
Зн1	действующие законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность
Зн2	положения действующей системы менеджмента качества
Зн3	методы нормирования и формы оплаты труда
Зн4	основы управленческого учета
Зн5	основные технико-экономические показатели производственной деятельности
Зн6	порядок разработки и оформления технической документации

Вариативная часть – не предусмотрено

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

Код	Наименование результата обучения

В результате освоения дисциплины студент должен **знать**:

Код	Наименование результата обучения

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта и подготовке к формированию **профессиональных компетенций (ПК)**:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Участвовать в планировании деятельности первичного структурного подразделения.
ПК 4.2.	Участвовать в разработке и внедрении технологических процессов.

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.3	Разрабатывать и оформлять техническую и технологическую документацию.
ПК 4.4.	Обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины.
ПК 3.3.	Разрабатывать технологическую документацию.

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

Код	Наименование результата обучения
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК7	Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ОК10	Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся.
ОК11	Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм ее регулирующих.
ОК12	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	192
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
лабораторные работы	Не предусмотрено
практические занятия	38
контрольные работы	Не предусмотрено
курсовая работа (проект)	20
самостоятельная работа студента (всего)	64
в том числе:	
Самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	Не предусмотрено
Практическая работа	Не предусмотрено
Итоговая аттестация в форме (указать)	Дифференцированный зачет

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.01 Основы философии

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа УД) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. базовой подготовки, разработанной в ГБПОУ «ЛГК».

Рабочая программа составлена для очной и заочной форм обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

Базовая часть

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

Код	Наименование результата обучения
У 1	Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

Код	Наименование результата обучения
Зн 1	Основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества;
Зн 2	Об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
Зн 3	О социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий

Вариативная часть – не предусмотрено

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

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
Курсовая работа/проект	Не предусмотрено
Самостоятельная работа студента (всего) в том числе: подготовка рефератов к семинару, аргументов и фактов к дискуссии, вопросов и фактов к круглому столу, создание презентаций, проведение, анализ и обработка результатов социологического исследования.	8
Итоговая аттестация в форме (указать)	Д/З