

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ



**государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Самарский колледж сервиса производственного
оборудования имени Героя Российской Федерации
Е.В. Золотухина»**

УТВЕРЖДАЮ
Приказ директора колледжа
от 29.05.2024г. № 141\1-од

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.06 Общие компетенции профессионала (по уровням)
общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла
основной образовательной программы
программы подготовки специалистов среднего звена
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Самара, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общие компетенции профессионала (по уровням)

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью вариативной составляющей образовательной программы по подготовке специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина Общие компетенции профессионала (по уровням) входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл как вариативная часть.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

РАЗДЕЛЫ 1-3

получить и проанализировать опыт деятельности в соответствии с требованиями уровней I-II:

- анализ ситуации,
- планирование деятельности,
- планирование ресурсов,
- осуществление текущего контроля деятельности,
- оценка результатов деятельности,
- поиск информации,
- извлечение и первичная обработка информации,
- обработка информации,
- работа в команде (группе),
- устная коммуникация (монолог),
- восприятие содержания информации в процессе устной коммуникации,
- письменная коммуникация.

РАЗДЕЛ 4 знать:

- сущность и социальную значимость своей будущей профессии,
- оценки социальной значимости своей будущей профессии,
- типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией).

РАЗДЕЛЫ 5-7

получить и проанализировать опыт деятельности в соответствии с требованиями уровня III:

- анализ ситуации,
- принятие ответственного решения.

- определение методов решения профессиональных задач,
 - планирование деятельности,
 - оценка результатов деятельности,
 - поиск информации,
 - извлечение и первичная обработка информации.
 - обработка информации,
 - работа в команде (группе).
 - устная коммуникация (монолог),
 - восприятие содержания информации в процессе устной коммуникации,
 - письменная коммуникация.
- **знать:**
 - сущность и социальную значимость своей будущей профессии;
 - перспективу карьерного роста;
 - требования работодателя и возможности трудоустройства
 - (в соответствии с будущей профессией);
 - **уметь:**
 - анализировать ситуацию;
 - принимать ответственные решения;
 - планировать свою деятельность;
 - извлекать и обрабатывать первичную информацию;
 - обработка информации,
 - владеть основными элементами коммуникации;
 - выстраивать эффективное поведение в условиях конфликта.
 - устойчивый интерес.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 22.02.06 Сварочное производство.

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.

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
практические занятия	37
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
Итоговая аттестация в форме зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Введение в профессию: общие компетенции профессионала

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Раздел 1. Компетенции в сфере работы с информацией			
Тема 1. Поиск информации	Практические занятия		
	Предварительная работа с источником информации.	2	
	Маркировка текста.	2	
	Определение информационных дефицитов источника.	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Поиск источника информации по каталогу.		
Тема 2. Извлечение и первичная обработка информации	Практические занятия		
	Извлечение информации по одному основанию.	2	
	Извлечение информации по нескольким основаниям.	2	
	Чтение схемы. Составление схемы.	2	
	Группировка информации.	2	
	Формируем вопросы на получения недостающей информации.	2	
	Самостоятельная работа		
	Определение структуры для извлечения информации.	2	
	Полное и выборочное чтение таблиц.	2	
	Составление таблицы для извлечения информации.	2	
	Составление денотатного графа.	1	
	Составление лестницы сужения и расширения понятий.	2	
Тема 3. Обработка информации	Практические занятия		
	Определение тезиса, вывода и аргументов в источнике.	1	
	Тренинг категорических умозаключений.	1	
	Восстановление и анализ энтимем.	1	
	Анализ аргументации: определение ошибок отношении тезиса и аргументов.	1	
	Применение техник опровержения.	2	
	Сравнительный анализ по заданным параметрам	2	
	Самостоятельная работа		
	Аргументация выбранного тезиса на основе заданных источников информации.	2	
	Анализ аргументации, приводимой в СМИ.	2	
Раздел 2. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления.			

Тема 1. Планирование деятельности и ресурсов	Практические занятия	
	Составление плана деятельности на основе технологии трудоустройства.	2
	Определения перечня ресурсов.	2
	Проведение количественной характеристики ресурсов.	2
	Анализ альтернативных ресурсов.	2
	Самостоятельная работа	
	Составление плана деятельности с выделением фрагмента известной технологии.	4
	Составление своей характеристики в качестве ресурса.	2
Тема 2. Анализ. Контроль. Оценка	Практические занятия	
	Характеристика ситуации.	2
	Анализ ситуации в соответствии с заданными критериями.	2
	Контрольная работа №1 Выполнение комплексного ситуативного задания на планирование деятельности, ресурсов и текущего контроля	1
	Самостоятельная работа	
	Выделение критериев для анализа ситуации.	2
	Анализ ситуации в соответствии с заданным эталоном.	2
	Определение способов текущего контроля	2
Раздел 3. Компетенции в сфере коммуникации		
Тема 1. Письменная коммуникация	Практические занятия	
	Продукты письменной коммуникации	1
	Составление служебной записки простой и сложной структуры.	2
	Оценка продукта письменной коммуникации.	2
	Самостоятельная работа	
	Перевод содержания газетной статьи в формат устного высказывания.	1
Тема 2. Устная коммуникация	Практические занятия	
	Структурирование устного выступления	2
	Тренинг « Барьеры в общении»	2
	Самостоятельная работа	
	Подготовка выступления на совещании.	1
	Подготовка презентации.	2
Раздел 4. Введение в профессию		
Тема 1.	Практические занятия	

Профессиональная деятельность	Сущность профессиональной деятельности в рамках специальности.	2	
	Требования работодателей и возможности трудоустройства.	2	
	Перспективы карьерного роста и организации бизнеса. Социальное значение профессиональной деятельности.	2	
	Сущность профессиональной деятельности.	2	
	Контрольная работа № 2 Выполнение комплексного ситуативного задания на работу с информацией и коммуникацию. Тест на проверку понимания содержания профессиональной деятельности, сущности и социальной значимости профессии\ специальности.	2	
	Самостоятельная работа		
	Структура профессиональной деятельности в рамках профессии\ специальности: возможности горизонтальной и вертикальной карьеры (комплексное задание на извлечение, первичную обработку и обработку информации).	1	
	Структура профессиональной деятельности в рамках профессии \ специальности: возможности горизонтальной и вертикальной карьеры, спрос и предложение на региональном рынке труда (комплексное задание на различные формы коммуникации).	1	
	Структура и содержание обучения по профессии \ специальности (комплексное задание на извлечение, первичную обработку и обработку информации).	1	
	Социальная значимость профессии (комплексное задание на обработку информации и устную и \ или письменную коммуникацию).	1	
Раздел 5. Компетенции в сфере работы с информацией			
Тема 1. Поиск информации	Практические занятия		
	Определение недостатка в информации для решения задачи. Оценка источника информации.	2	
	Самостоятельная работа		
	Спрос и предложение на региональном рынке труда	1	
Тема 2. Извлечение и первичная обработка информации	Практические занятия		
	Извлечение информации по нескольким основаниям. Определение вида высказывания.	2	
	Проведение причинно - следственного анализа. Извлечение и обработка информации.	2	
Раздел 6. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления			
Тема 1. Планирование	Практические занятия		

деятельности	Определение общей и конкретной цели. Постановка задач.	2	
Тема 2. Принятие решений	Практические занятия		
	Формулирование проблемы. Анализ ошибок в постановке проблемы.	2	
	Прогнозирование эффектов. Планирование рисков и допущений.	2	
	Планирование рисков и допущений.	2	
Раздел 7. Компетенции в сфере коммуникации			
Тема 7.1. Работа в команде (группе)	Практические занятия		
	Тренинг понимания партнера в процессе коммуникации. Коммуникативная игра «Есть идея».	2	
	Формат группового обсуждения. Тупиковые ситуации в процессе группового обсуждения.	2	
Тема 7.2. Эффективное общение: монолог, диалог	Практические занятия		
	Использование наглядности в процессе выступления. Служебный доклад с использованием наглядности.	2	
	Публичное выступление в модельной ситуации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка диалогов на тему: «Прием на работу» «Разговор клиента с техником - строителем»	1	
	Всего	86	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- ПК

Дидактический материал:

1. комплекты тестовых заданий по изучаемым темам.
2. КОС
3. диагностики

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Перельгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: Учебные материалы. – Самара: ЦПО, 2011.
2. Голуб Г.Б.; Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. – Самара: ЦПО, 2011.

Дополнительные источники:

1. Ефимова С.А. Ключевые профессиональные компетенции: спецификации модулей. – Самара: изд-во ЦПО, 2007.
2. Зарянова М. Как найти работу. – СПб.: Речь, 2009
3. Как успешно пройти собеседование // SuperJob [Электронный ресурс]. – <http://www.superjob.ru/rabota/interview.html>.
4. Ключевые профессиональные компетенции. Модуль «Эффективное поведение на рынке труда» [Текст]: учебные материалы/ автор-составитель: Морковских Л.А. – Самара: ЦПО, 2007.
5. Ожегов С.И. Словарь русского языка. – М. Рус. яз., 1984.
6. Планирование профессиональной карьеры: рабочая тетрадь/ Т.В. Пасечникова. - Самара: ЦПО, 2011.
7. Третий не лишний? Трудоустройство через кадровое агентство. Отзывы бывалых. И как отличить хорошее от плохого // Работа.RU [Электронный ресурс]. – http://rabota.ru/vesti/career/tretij_ne_lishnij.html.
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
9. Филина Ф.Н. Справочник наемного работника. – М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2008.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
РАЗДЕЛЫ 1-3 получить и проанализировать опыт деятельности в соответствии с требованиями уровней I-II: - анализ ситуации, - планирование деятельности, - планирование ресурсов, - осуществление текущего контроля деятельности, - оценка результатов деятельности, - поиск информации, - извлечение и первичная обработка информации, - обработка информации, - работа в команде (группе), - устная коммуникация (монолог), - восприятие содержания информации в процессе устной коммуникации, - письменная коммуникация.	Выполнение компетентностно-ориентированных заданий, накопительная отметка
РАЗДЕЛ 4 знать: - сущность и социальную значимость своей будущей профессии, - оценки социальной значимости своей будущей профессии, - типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией).	
РАЗДЕЛЫ 5-7 получить и проанализировать опыт деятельности в соответствии с требованиями уровня III: анализ ситуации, принятие ответственного решения. определение методов решения профессиональных задач, планирование деятельности, оценка результатов деятельности, поиск информации, извлечение и первичная обработка информации. обработка информации, работа в команде (группе). устная коммуникация (монолог), восприятие содержания информации в процессе устной коммуникации, письменная коммуникация.	
знать: - сущность и социальную значимость своей будущей профессии; - перспективу карьерного роста;	

- требования работодателя и возможности трудоустройства (в соответствии с будущей профессией);	
уметь: - анализировать ситуацию; - принимать ответственные решения; - планировать свою деятельность; - извлекать и обрабатывать первичную информацию; - обработка информации, - владеть основными элементами коммуникации; - выстраивать эффективное поведение в условиях конфликта.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в архивном деле; оценка эффективности и качества выполнения;	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области архивного дела;	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	использование ресурсов Интернет и баз данных для решения прикладных задач архивного дела;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	работа в системах электронного документооборота	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие преподавателей с обучающимися, в ходе обучения	

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	самоанализ и осмысление результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	использование в деятельности архива современные компьютерные технологии	