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

УТВЕРЖДАЮ

Приказ директора колледжа

от 25.05.2021 г. № 119/1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.07 ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА (ПО УРОВНЯМ)**

программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих среднего профессионального образования

по профессии

**26.01.09 Моторист судовой**

**2021 г**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **Паспорт рабочей программы учебной дисциплины………………….3**
2. **Структура и содержание учебной дисциплины ………………………5**
3. **Условия реализации программы ………………………………………9**
4. **Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины …..10**

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИЫ**

**ОП. 07 Общие компетенции профессионала (по уровням)**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 26.01.09 Моторист судовой.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих специальностей.

**1.2. Учебная дисциплина реализуется** в рамках общепрофессионального цикла программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

Раздел I реализуется и результаты его освоения являются базой для формирования общих компетенций в ходе освоения других учебных дисциплин и междисциплинарных курсов в рамках первого года обучения. Раздел II реализуется и результаты его освоения являются базой для формирования общих компетенций в ходе освоения других учебных дисциплин и междисциплинарных курсов в рамках второго и третьего (второго, третьего и четвертого) года обучения.

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

**Раздел I**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК | Умения | | Знания |
| ОК 2  ОК 2.1.  Поиск  информации | Указывает фрагмент(-ы) источника, содержащие информацию, необходимую для решения задачи деятельности;  Выделяет из избыточного набора источников источники, содержащие информацию, необходимую для решения задачи деятельности | | З 1. Предварительная работа с источником информации. Цель предварительной работы с источником информации. |
| ОК 2.2.  Извлечение и первичная обработка информации | Извлекает информацию по одному заданному основанию из одного или нескольких источников, содержащих избыточную в отношении задачи информационного поиска информацию и систематизирует информацию в рамках заданной простой структуры | | З 2 Ситуация. Характеристики ситуации. Эталонная ситуация. Анализ ситуации |
| ОК 2.3.  Обработка информации | Формулирует содержащийся в источнике информации вывод по заданному вопросу и \ или аргументы, обосновывающие заданный вывод | | З 3 Цели письменной коммуникации. Заполнение бланка |
| **Раздел 2** | | | |
| ОК 2  ОК 2.1.  Поиск  информации | | Оценивает обеспеченность задачи деятельности информационными ресурсами, указывает на недостаток информации для решения задачи  Формулирует информационный запрос для получения требующейся для решения задачи деятельности информации | З 4. Цель сравнительного анализа информации  Вывод на основе сравнительного анализа информации Посылки для вывода. Вывод на основе посылок |
| ОК 1  ОК 1.1.  Анализ рабочей ситуации  ОК 1.4.  Оценка результатов деятельности ПК 1.2 | | Планирует деятельность в соответствии с заданным алгоритмом или типовую деятельность в заданной ситуации и называет ресурсы, необходимые для ее выполнения  Планирует текущий контроль деятельности в соответствии с заданными технологией и результатом \ продуктом деятельности  Оценивает продукт своей деятельности по заданным критериям  Планирует параметры продукта на основе заданных критериев его оценки | З 5 Критерии для анализа ситуации |
| ОК 4  ОК 4.1.  Работа в команде (группе)  ОК 5  ОК 5.2.  Эффективное общение: письменная коммуника-ция  ПК 1.2 | | Задает вопросы, направленные на выяснение фактической информации, в рамках служебного разговора  Извлекает из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) требуемое содержание фактической информации и логические связи, организующие эту информацию отвечает на вопросы, направленные на выяснение мнения (позиции) | З 6 Жанры письменной коммуникации: служебная записка, протокол, объяснительная записка |
| ОК 1  ОК 1.2.  Целеполагание и планирование  ОК 5  ОК 5.1.  Эффективное общение: монолог  ПК 1.2 | | Планирует деятельность в соответствии с заданным алгоритмом или типовую деятельность в заданной ситуации и называет ресурсы, необходимые для ее выполнения  Отвечает на вопросы, направленные на выяснение мнения (позиции)  Произносит монолог в соответствии с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией, соблюдая заданный жанр высказывания (служебный доклад, выступление на совещании \ собрании, презентация товара \ услуг) | З 7 Оценка продукта. Критерии и параметры для оценки продукта.  Служебный доклад как жанр. Структура |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **54** |
| **Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)** | **36** |
| в том числе: |  |
| Лабораторные, практические занятия | **27** |
| **Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)** | **18** |
| **Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета** | |

# 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | |  | **4** |
| **Тема 1.**  **Компетенции в сфере работы с информацией** | | **Содержание учебного материала** | **3** | 2 |
| Цель сравнительного анализа информации  Вывод на основе сравнительного анализа информации  Посылки для вывода. Вывод на основе посылок. |  |
| **Практическое занятие** | **6** |
| Составление и заполнение простой таблицы для систематизации информации  Составление и заполнение простой схемы для систематизации информации.  Анализ выполнения деятельности в сфере работы с информацией |  |
| **Самостоятельная работа студентов** | **6** |
| Формулирование аргументов в поддержку вывода / тезиса  Анализ аргументов с точки зрения корректности формулировки и соответствия тезису  Определение типа структуры для систематизации информации на основе заданной цели систематизации |  |
| ***Тема 2.***  ***Анализ* ситуации** | | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Критерии для анализа ситуации |  |
| **Практическое занятие** | **5** |
|  | | Анализ рабочей ситуации по критериям**.**  Анализ выполнения деятельности по анализу рабочей ситуации |  |
| **Самостоятельная работа студентов** | **6** |  |
| Обратная связь для участников группового обсуждения. Способы уточнения понимания идеи  Выделение характеристик бытовой ситуации |  |  |
| **Тема 3.**  **Компетенции в сфере коммуникации** | | **Содержание учебного материала** | **2** | 2  2 |
| Жанры письменной коммуникации: служебная записка, протокол, объяснительная записка. |  |
| **Практическое занятие** | **6** |
| Составление служебной записки. / Составление объяснительной записки  Составление протокола  Извлечение из монолога, диалога  Определение вопросов для группового обсуждения на основе задания для групповой работы |  |
| **Самостоятельная работа студентов** | **4** |
| Вопросы для группового обсуждения.  Способы фиксации договоренностей (в том числе промежуточных).  Подготовка к монологу |  |
| **Тема 4.**  **Планирование и оценка** | | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Оценка продукта. Критерии и параметры для оценки продукта.  Служебный доклад как жанр. Структура |  |
| **Практическое занятие** | **10** |
| Оценка продукта по заданным критериям  Презентация продукта с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией в модельных условиях  Планирование запросов целевой аудитории для подготовки к служебному докладу и выступлению на совещании  Служебный доклад / выступление на совещании в модельных условиях.  Анализ выполнения деятельности по планированию и оценке |  |
| **Самостоятельная работа студентов** | **3** |
| Работа с запросами целевой аудитории в рамках презентации.  Обеспеченность планирования информационными ресурсами. Недостаток информации |  |
|  | | **Итоговое занятие. Дифференцированный зачет** | **2** |  |
|  | | **Всего:** | **54** |  |

**Информация об использовании в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий**

**Общие компетенции профессионала:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ урока** | **Тема урока** | Форма проведения занятия |
| 1 | 4 | Вывод на основе сравнительного анализа информации | Лекция с презентацией |
| 2 | 16 | Жанры письменной коммуникации: служебная записка, протокол, объяснительная записка | Лекция с презентацией |
| 3 | 21-22 | **Практическое занятие**  Определение вопросов для группового обсуждения на основе задания для групповой работы | Работа в малых группах |
| 4 | 26 | Служебный доклад как жанр. Структура | Лекция с презентацией |
| 5 | 31-32 | **Практическое занятие**  Служебный доклад / выступление на совещании в модельных условиях. | Деловая игра |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером / ноутбуком, проектором, экраном.

Реализация программы дисциплины требует наличия стандартного учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: мебель, предназначенная для группировки в различных конфигурациях.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополни-тельной литературы**

**Основные источники:**

1. Общие компетенции профессионала: Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А Учебные материалы

**Дополнительные источники:**

1.Коллекция компетентно-ориентированных заданий // ЦПО Самарской области: [Сайт]. – Режим доступа: https://www.cposo.ru/kollektsiya-kompetentnostno-orientirovannykh-zadanij.

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

**Основные источники:**

**Internet-ресурсы:**

1. **Центр профессионального образования - Формирование и оценка общих компетенций - Коллекция компетентно ориентированных заданий**

**4. Контроль и оценка результатов освоения учебной Дисциплины**

**Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

Профессиональная образовательная организация, реализующая программу учебной дисциплины, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля получения обучающимися опыта практической деятельности и промежуточного контроля уровня сформированности общих компетенций в соответствии с требованиями уровней I и II.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения на основе оценивания результатов практических и контрольных работ обучающихся. Семестровая отметка выставляется на основе требований к деятельности обучающихся (Таблица 1) по результатам выполнения контрольных работ по следующим основаниям:

после освоения содержания раздела I:

**«отлично»** - обучающийся выполняет деятельность не менее чем по 4-м из оцениваемых аспектов в полном соответствии требованиям уровня I, по остальным аспектам на уровне выполнения отдельных операций в соответствии с требованиями уровня I;

**«хорошо**» - обучающийся выполняет деятельность не менее чем по 2-м из оцениваемых аспектов в полном соответствии требованиям уровня I, по остальным аспектам на уровне выполнения отдельных операций в соответствии с требованиями уровня I;

**«удовлетворительно**» - обучающийся выполняет деятельность по всем оцениваемым аспектам на уровне выполнения отдельных операций в соответствии с требованиями уровня I;

**«неудовлетворительно»** - обучающийся не справляется с деятельностью в соответствии с требованиями уровня I хотя бы по одному из оцениваемых аспектов;

Промежуточный контроль проводится в форме дифференцированного зачета. Отметка выставляется на основе требований к деятельности обучающихся (Таблица 2) по результатам выполнения контрольных работ после освоения содержания раздела II по следующим основаниям:

**«отлично»** - обучающийся выполняет деятельность не менее чем по 4-м из оцениваемых аспектов в полном соответствии требованиям уровня II, по остальным аспектам на уровне выполнения отдельных операций в соответствии с требованиями уровня II;

**«хорошо»** - обучающийся выполняет деятельность не менее чем по 2-м из оцениваемых аспектов в полном соответствии требованиям уровня II, по остальным аспектам на уровне выполнения отдельных операций в соответствии с требованиями уровня II;

**«удовлетворительно»** - обучающийся выполняет деятельность по всем оцениваемым аспектам на уровне выполнения отдельных операций в соответствии с требованиями уровня II;

**«неудовлетворительно**» - обучающийся не демонстрирует деятельность на уровне выполнения отдельных операций в соответствии с требованиями уровня II хотя бы по одному из оцениваемых аспектов.

Промежуточный контроль проводится в форме дифференцированного зачета.

При проведении дифференцированного зачета по результатам выполнения обучающимися компетентно-ориентированного теста формируется оценочное суждение о степени достижения обучающимся каждого планируемого образовательного результата учебной дисциплины в следующем формате:

Деятельность по аспекту общей компетенции [наименование аспекта] сформирована в соответствии с требованиями уровня II.

Деятельность по аспекту общей компетенции [наименование аспекта] в соответствии с требованиями уровня II сформирована частично.

Деятельность по аспекту общей компетенции [наименование аспекта] сформирована в соответствии с требованиями уровня I.

Деятельность по аспекту общей компетенции [наименование аспекта] в соответствии с требованиями уровня I сформирована частично.

Деятельность по аспекту общей компетенции [наименование аспекта] не сформирована.

После формирования оценочных суждений выставляются отметки, отражающие соотношение результатов, продемонстрированных обучающимся в разных аспектах общих компетенций.

Требования к деятельности обучающихся по результатам освоения содержания раздела I

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Общая компетенция (ОК)** | **Аспект общей компетенции** | **Опыт деятельности  в соответствии с требованиями уровня I** | **Показатели** |
| **ОК 2** | **ОК 2.1.**  Поиск  информации | указывает фрагмент источника, содержащие информацию, необходимую для решения задачи деятельности; | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями с учетом ограничения во времени или превышая временное ограничение  или выполняет отдельные операции:  верно перечисляет более половины источников \ фрагментов источника, содержащих информацию, необходимую для решения поставленной задачи деятельности, не допуская указания избыточных источников (фрагментов) и использования дополнительного времени,  или полностью перечисляет требуемые источники \ фрагменты источника, включив в список для подробного изучения более 1 избыточного источника \ фрагмента источника с использованием или без использования дополнительного времени. |
| выделяет из избыточного набора источников источники, содержащие информацию, необходимую для решения задачи деятельности |
| **ОК 2.2.**  Извлечение и первичная обработка информации | извлекает информацию по одному заданному основанию из одного или нескольких источников, содержащих избыточную в отношении задачи информационного поиска информацию и систематизирует информацию в рамках заданной простой структуры | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями:  верно выполняет требуемую операцию заданное количество раз и верно оформляет результаты работы,  или верно выполняет требуемую операцию заданное количество раз, допустив одну ошибку в оформлении результатов работы,  или верно оформляет результаты работы, допустив одну ошибку при выполнении операции по извлечению информации;  или выполняет отдельные операции:  верно выполняет требуемую операцию в половине и более случаев и верно оформляет результаты работы. |
| **ОК 2.3.**  Обработка информации | формулирует содержащийся в источнике информации вывод по заданному вопросу и \ или аргументы, обосновывающие заданный вывод | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями:  верно и полностью формулирует аргументы в поддержку заданного тезиса,  или верно и полностью формулирует аргументы в поддержку заданного тезиса, допустив одну ошибку в определении аргументов в поддержку антитезиса;  или выполняет отдельные операции:  верно формулирует не менее половины аргументов в поддержку заданного тезиса. |

Требования к деятельности обучающихся по результатам освоения содержания раздела II

Таблица 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Общая компетенция (ОК*)* | Аспект общей компетенции | Опыт деятельности  в соответствии с требованиями уровня II | Показатели |
| **ОК 1** | **ОК 1.1.**  Анализ рабочей ситуации | анализирует рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями:  проводит анализ ситуации по заданным критериям, допуская неточности в 1 критерии,  или выполняет отдельные операции:  проводит анализ ситуации по заданным критериям, допуская неточности в половине и более критериях,  или проводит анализ ситуации по заданным критериям, игнорируя 1 критерий. |
| **ОК 1.2.**  Целеполагание и планирование | планирует деятельность в соответствии с заданным алгоритмом или типовую деятельность в заданной ситуации и называет ресурсы, необходимые для ее выполнения | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями:  планирует деятельность, позволяющую решить поставленную задачу в заданной ситуации, допуская не более 1-3 пропусков или ошибок в содержании действий или в их последовательности, или в продолжительности их выполнения,  или выполняет отдельные операции:  планирует в верной последовательности более половины действий, необходимых для решения поставленной задачи в заданной ситуации. |
| планирует текущий контроль деятельности в соответствии с заданными технологией и результатом \ продуктом деятельности | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями:  указывает точки текущего контроля и способ контроля,  или выполняет отдельные операции:  указывает точки текущего контроля, но не указывает способ контроля. |
| **ОК 1.4.**  Оценка результатов деятельности | оценивает продукт (своей) деятельности по заданным критериям | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями:  проводит оценку продукта по заданным критериям, допуская неточности в 1 критерии,  или выполняет отдельные операции:  проводит анализ ситуации по заданным критериям, допуская неточности в половине и более критериях,  или проводит анализ ситуации по заданным критериям, игнорируя 1 критерий. |
| планирует параметры продукта на основе заданных критериев его оценки | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями:  задает характеристики продукта на основе заданных критериев, допуская неточности в характеристиках по 1 критерию,  или выполняет отдельные операции:  задает характеристики продукта на основе заданных критериев, игнорируя 1 критерий. |
| **ОК 2** | **ОК 2.1.**  Поиск  информации | оценивает обеспеченность задачи деятельности информационными ресурсами, указывает на недостаток информации для решения задачи | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями:  указывает на недостаток информации для решения задачи, сформулировав детализированный запрос на информацию; допускается использование дополнительного времени,  или выполняет отдельные операции:  указывает на недостаток информации для решения задачи, сформулировав запрос на информацию в общем виде или неполный запрос; допускается использование дополнительного времени. |
| формулирует информационный запрос для получения требующейся для решения задачи деятельности информации |
| **ОК 2.2.**  Извлечение и первичная обработка информации | извлекает информацию по одному заданному основанию из одного или нескольких источников, содержащих избыточную в отношении задачи информационного поиска информацию, и систематизирует информацию в рамках самостоятельно определенной в соответствии с задачей информационного поиска простой структуры | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями:  верно определяет тип структуры для систематизации информации, адекватный задаче информационного поиска, и готовит структуру для внесения информации, допустив отсутствие не более одного требуемого элемента,  или верно определяет тип структуры для систематизации информации, адекватный задаче информационного поиска, и готовит структуру для внесения информации, предусмотрев все требуемые элементы и допустив наличие избыточных элементов,  или выполняет отдельные операции:  верно определяет тип структуры для систематизации информации, адекватный задаче информационного поиска, и готовит структуру для внесения информации, допустив отсутствие не более половины требуемых элементов. |
| **ОК 2.3.**  Обработка информации | делает вывод об объектах, процессах, явлениях на основе сравнительного анализа информации о них по заданным критериям или на основе заданных посылок и/или приводит аргументы в поддержку вывода | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями:  делает вывод, соответствующий заданным посылкам, приводит более половины содержащихся в источнике оснований для вывода,  или выполняет отдельные операции:  делает вывод, соответствующий заданным посылкам, приводит менее половины содержащихся в источнике оснований для вывода. |
| **ОК 4** | **ОК 4.2.**  Эффективное общение: диалог | извлекает из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) требуемое содержание фактической информации и логические связи, организующие эту информацию | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями:  полностью и верно восстанавливает причинно-следственные связи, организующие информацию в монологе/диалоге/дискуссии,  или выполняет отдельные операции:  частично восстанавливает причинно-следственные связи, организующие информацию в монологе. |
| **ОК 5** | **ОК 5.1.**  Эффективное общение: монолог | произносит монолог в соответствии с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией, соблюдая заданный жанр высказывания (служебный доклад, выступление на совещании \ собрании, презентация товара \ услуг) | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями:  предъявил высказывание в заданном жанре, отобрав содержание выступления, необходимое и достаточное для решения задачи убедить аудиторию разделить высказанную позицию,  или выполняет отдельные операции:  предъявил высказывание в заданном жанре, отобрав содержание выступления, позволяющее убедить аудиторию разделить высказанную позицию, но недостаточное для решения этой задачи. |
| **ОК 5.2.**  Эффективное общение: письменная коммуникация | создает стандартный продукт письменной коммуникации сложной структуры | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями:  создает стандартный продукт письменной коммуникации сложной структуры, позволяющий полностью достичь заданную цель коммуникации в заданной ситуации; допускается  1-2 неточности в передаче содержания, не препятствующие достижению цели коммуникации,  или 1-2 ошибки в структуре документа, не препятствующие достижению цели коммуникации,  или 1-2 ошибки речевого оформления, не препятствующие пониманию,  или выполняет отдельные операции:  создает стандартный продукт письменной коммуникации сложной структуры, позволяющий частично достичь заданную цель коммуникации в заданной ситуации; допускается 1-2 ошибки в структуре документа или ошибки речевого оформления, не препятствующие пониманию. |