|  |  |
| --- | --- |
|  | **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**

**ОГСЭ.06 Общие компетенции профессионала (по уровням)**

программа подготовки специалистов среднего звена

среднего профессионального образования

по специальности

**23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей**

2021 г.

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| **условия реализации программы учебной дисциплины** |  |
| **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 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей

**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 56 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) | 56 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)  | 56 |
| в том числе: |  |
|  практические занятия | 20 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) |  |
| Итоговая аттестация в формезачёта |

**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 |
| **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 |
| **Тема 3. Обработка информации** | **Практические занятия** |  |
| Определение тезиса, вывода и аргументов в источнике.Тренинг категорических умозаключений. | 11 |
| Восстановление и анализ энтимем.Анализ аргументации: определение ошибок отношении тезиса и аргументов. | 11 |
| Применение техник опровержения. | 2 |
| Сравнительный анализ по заданным параметрам | 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 |
| **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 |
| **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 |
| **Раздел 4. Введение в профессию** |  |
| **Тема 1. Профессиональная деятельность** | **Практические занятия** |  |
| 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 |
| **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 деятельности** | **Практические занятия** |  |
| 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 |
|  | **Всего**  | 56 |

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. Перелыгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: Учебные материалы. – Самара: ЦПО, 2011.

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.

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/intervew.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 язык. – М. Рус. яз., 1984.

6. Планирование профессиональной карьеры: рабочая тетрадь/ Т.В. Пасечникова. - Самара: ЦПО, 2011.

7. Третий не лишний? Трудоустройство через кадровое агенство. 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 5-7получить 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 |