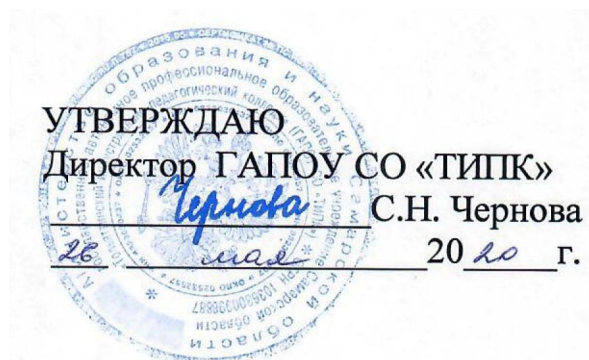




Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»  
(ГАПОУ СО «ТИПК»)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОГСЭ.06 ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА:**  
уровень – I-III  
для специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование

2020г.

РАССМОТРЕНО

на заседании рабочей группы ОПОП

Протокол № 10

от « 22 » мая 2020г.

Руководитель ОПОП  И.В. Лысенко

Рабочая программа учебной дисциплины **ОГСЭ.06 ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА** является частью вариативной составляющей образовательной программы подготовки специалистов среднего звена согласно методическим рекомендациям по формированию вариативной составляющей (части) основных профессиональных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в Самарской области (письмо от 15.06 2018г №16/1846)

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ТИПК»

Разработчик:

Вдовина Е.Ю. – преподаватель высшей квалификационной категории.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>22</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>23</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.06 ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА**

**1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена:** учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл

Учебная дисциплина имеет практическую направленность и имеет межпредметные связи с общеобразовательными учебными предметами ОУП.01 Русский язык, ОУП.04 Математика, ОУП.10 Информатика, ОУП.11 Обществознание

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:**

### *РАЗДЕЛ I*

В результате освоения раздела I обучающийся должен получить и проанализировать опыт практической деятельности в сфере работы с информацией:

- указания фрагмента(-ов) источника, содержащих информацию, необходимую для решения задачи деятельности;
- выделения из избыточного набора источников, содержащих информацию, необходимую для решения задачи деятельности;
- извлечения информации по одному заданному основанию из одного или нескольких источников, содержащих избыточную в отношении задачи информационного поиска информацию;
- систематизации информации в рамках заданной простой структуры;
- формулирования содержащегося в источнике информации вывода по заданному вопросу;
- формулирования содержащихся в источнике аргументов, обосновывающих заданный вывод.

В результате освоения раздела I обучающийся должен получить и проанализировать опыт практической деятельности в сфере самоорганизации и самоуправления:

- анализа рабочей ситуации с указанием на ее соответствие \ несоответствие эталонной ситуации;
- определения на основе заданного алгоритма деятельности ресурсов, необходимых для ее выполнения;
- оценки продукта (своей) деятельности по эталону (эталонным параметрам).

В результате освоения раздела I обучающийся должен получить и проанализировать опыт практической деятельности в сфере коммуникации:

- создания стандартного продукта письменной коммуникации на основе заданной бланковой формы;
- извлечения из устной речи (монолога, диалога, дискуссия) основного (общего) содержание фактической информации по заданным основаниям;
- произнесения монолога в соответствии с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией;
- работы в группе в соответствии с заданной процедурой и по заданным вопросам.

## *РАЗДЕЛ II*

В результате освоения раздела II обучающийся должен получить и проанализировать опыт практической деятельности в сфере работы с информацией:

- оценки обеспеченности задачи планирования деятельности информационными ресурсами;
- формулирования информационного запроса для получения требующейся информации;
- составления и заполнения простой таблицы для систематизации информации;
- составления и заполнения простой схемы / блок-схемы для систематизации информации;
- определения типа структуры для систематизации информации на основе заданной цели систематизации информации;
- анализа аргументов с точки зрения корректности формулировки и соответствия тезису;
- сравнительного анализа информации по заданным критериям;
- формулирования вывода на основе заданных посылок;
- формулирования аргументов в поддержку вывода / тезиса.

В результате освоения раздела II обучающийся должен получить и проанализировать опыт практической деятельности в сфере самоорганизации и самоуправления:

- анализа рабочей ситуации по критериям;
- оценки продукта по заданным критериям;
- планирования продукта на основе заданных критериев оценки;
- планирования деятельности в соответствии с заданным алгоритмом;
- планирования типовой деятельности в заданной ситуации.

В результате освоения раздела II обучающийся должен получить и проанализировать опыт практической деятельности в сфере коммуникации:

- презентации продукта с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией в модельных условиях;
- планирования запросов целевой аудитории для подготовки к служебному докладу и выступлению на совещании;

- выполнения служебного доклада / выступления на совещании с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией в модельных условиях;
- составления служебной записки;
- составления протокола / объяснительной записки;
- извлечения из монолога, диалога / дискуссии требуемого содержания фактической информации и логических связей, организующих эту информацию;
- определения вопросов для группового обсуждения на основе задания для групповой работы.

### *РАЗДЕЛ III*

В результате освоения раздела III обучающийся должен получить и проанализировать опыт практической деятельности в сфере работы с информацией:

- характеристики заданного источника информации в соответствии с задачей информационного поиска;
- обоснования использования источника информации определенного типа / конкретного источника для получения требующейся для решения задачи деятельности информации;
- систематизация информации в рамках заданной сложной таблицы;
- систематизация информации в рамках заданной сложной схемы / блок-схемы;
- систематизации информации в рамках самостоятельно определенной в соответствии с задачей информационного поиска структуры;
- определения критериев для сравнительного анализа информации в соответствии с поставленной задачей деятельности.

В результате освоения раздела III обучающийся должен получить и проанализировать опыт практической деятельности в сфере самоорганизации и самоуправления:

- оценки продукта деятельности по критериям, самостоятельно определенным на основе задачи деятельности;
- анализа рабочей ситуации в соответствии с критериями, самостоятельно определенными на основе заданной эталонной ситуации;
- формулирования проблемы;
- постановки цели и выбора способа достижения цели в заданной ситуации;
- постановки задач и планирования деятельности по достижению заданной цели.

В результате освоения раздела III обучающийся должен получить и проанализировать опыт практической деятельности в сфере коммуникации:

- извлечения из монолога, диалога, дискуссии фактической и оценочной информации (основная тема, предположения, аргументы, доказательства, выводы, оценки);
- произнесения монолога в жанре, самостоятельно избранном в соответствии с заданной целью и целевой аудиторией;
- группового обсуждения;
- создания продукта письменной коммуникации сложной структуры, содержащего сопоставление позиций и / или аргументацию за или против предъявленной для обсуждения позиции.

#### *РАЗДЕЛ IV*

В результате освоения раздела *IV* обучающийся должен получить и проанализировать опыт практической деятельности:

- самооценки готовности к выполнению трудовых функций;
- сравнения преимуществ и рисков различных способов трудоустройства;
- обоснования выбора способа построения профессиональной карьеры.

В результате освоения раздела *IV* обучающийся должен знать:

- профессиональный стандарт, трудовые функции;
- способы общения с работодателем;
- способы трудоустройства;
- риски при трудоустройстве;
- структура и содержательное наполнение резюме;
- конкуренция при устройстве на работу;
- узнаваемость при устройстве на работу;
- виды профессиональной карьеры;
- эмоциональное выгорание, его причины;
- ожидания работника, требования работника к рабочему месту.

**Общие компетенции,** формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 12. (дополнительная компетенция) Осуществлять эффективное трудоустройство и планировать профессиональную карьеру.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
<b>Объём образовательной нагрузки</b>	<b>66</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
<b>Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>62</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	34
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	22
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	4
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт	2

## **2.2. ИНСТРУКЦИЯ**

### **по составлению рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля**

Рабочая программа по учебной дисциплине/профессиональному модулю (далее – РП УД/ПМ) – учебно-методический документ, составленный в соответствии с учебным планом, в котором отражена последовательность изучения и распределение объема времени по разделам и темам. Количество часов по РП УД/ПМ включает объём образовательной программы, состоящий из суммарной учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем и самостоятельной работы.

Форма РП УД/ПМ является единой для преподавателей ГАПОУ СО «ТИПК». РП УД/ПМ востребуется преподавателем при проектировании им образовательной деятельности и является составным компонентом образовательной программы.

При составлении РП УД/ПМ необходимо учесть следующее:

1. Рассмотрение и обсуждение РП УД/ПМ осуществляется ежегодно на заседаниях рабочих групп ОП соответствующего профиля. РП УД/ПМ утверждается директором, что отражается на втором листе.
2. В графе №1 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по разделам и темам.
3. В графе №2 «Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по дидактическим единицам (вопросам), № лабораторных работ и практических занятий. Следует выделять основные темы с разбивкой на занятия – 1 час.
4. В графе 3 «Объём часов» ставится дробь, числитель которой означает количество часов, отведенных на занятие в данный день, а знаменатель – количество часов, прошедшее с начала учебного года. Например, 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5 и т.д.
5. В графе №4 «Уровень освоения» указывается уровень освоения темы в соответствии с рекомендациями: 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)
6. В графе 5 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий (1.2.3....), которые должны соответствовать записям, зафиксированным в журнале теоретических занятий по соответствующим УД/ПМ.
7. В графе 6 «Вид занятия» планируются виды учебных занятий: лекция, семинар, лабораторная работа, практическое занятие, контрольная работа, консультация, выполнение курсовой работы, комбинированный урок, деловая или ролевая игра, разбор конкретных ситуаций, психологический и иной тренинг, компьютерная симуляция, групповая дискуссия (условные обозначения - ЛР – лабораторная работа; ПЗ – практическое занятие; КУ - комбинированный урок).
8. В графе 7 «Внеаудиторная самостоятельная работа» указываются виды самостоятельной работы (проработка конспектов занятий, самостоятельная работа с учебником и нормативной литературой, решение задач, выполнение отчётных работ к практическим занятиям и лабораторным работам, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций, подготовка докладов, подготовка сообщений и др.).
9. В графе №8 «Количество часов» указывается количество часов, отведённое на самостоятельную работу.

## 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	№ занятия	Вид занятия	Внеаудиторная самостоятельная работа	
						Задание	Кол-во часов
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Раздел I Общие компетенции профессионала: уровень I</b>		<b>18</b>					<b>1</b>
<b>Тема 1. Компетенции в сфере работы с информацией</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>					
	Предварительная работа с источником информации. Цель предварительной работы с источником информации.	1/1	1	<b>1</b>	Лекция		
	Особенности извлечения информации из текстовых и графических источников, из таблиц.	1/2	1	<b>2</b>	КУ		
	Способы систематизации информации: таблица, график / диаграмма, схема.	1/3	1	<b>3</b>	Лекция		
	Виды схем. Цели систематизации информации.	1/4	1	<b>4</b>	КУ		
	Аргумент. Вывод. Тезис. Доказательство.	1/5	1	<b>5</b>	Лекция		
	<i>Практическая работа</i> Определение фрагментов текстового источника, содержащих информацию, необходимую для решения задачи деятельности. / Определение пути поиска информации, необходимой для решения задачи деятельности, на карте сайта. Выделение из набора аннотированных источников тех, что содержат	1/6	1	<b>6</b>	ПЗ		

	<p>информацию, необходимую для решения задачи деятельности.</p> <p>Извлечение информации из текста.</p> <p>Извлечение информации из бланка.</p> <p>Систематизация информации в простую таблицу.</p> <p>Систематизация информации в простую схему / блок-схему.</p> <p>Идентификация вывода и аргументов.</p> <p>Формулирование аргументов для обоснования заданной позиции, содержащихся в источнике информации, включающем аргументы в поддержку и в опровержение заданной позиции // включающем аргументы в поддержку нескольких тезисов по общей теме.</p> <p>Анализ выполнения деятельности в сфере работы с информацией.</p>						
<b>Тема 2. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>					
	Ситуация. Характеристики ситуации. Эталонная ситуация. Анализ ситуации.	1/7	1	<b>7</b>	Лекция		
	Продукт. Характеристики продукта. Оценка продукта по эталону.	1/8	1	<b>8</b>	КУ		
	Ресурсы.	1/9	1	<b>9</b>	КУ		
	<p><i>Практическая работа</i></p> <p>Анализ заданной рабочей ситуации с указанием на ее отличия от эталонной ситуации.</p> <p>Оценка параметров продукта по эталону.</p> <p>Определение на основе заданного алгоритма деятельности ресурсов, необходимых для ее выполнения.</p> <p>Анализ выполнения деятельности по самоорганизации и самоуправлению.</p>	1/10	1	<b>10</b>	ПЗ		
<b>Тема 3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>					

<b>Компетенции в сфере коммуникации</b>	Цели письменной коммуникации. Заполнение бланка.	1/11	1	<b>11</b>	Лекция		
	<i>Практическая работа</i> Создание стандартного продукта письменной коммуникации на основе заданной бланковой формы.	1/12	1	<b>12</b>	ПЗ		
	Цели монолога. Целевая аудитория. Мнение. Нормы публичной речи. Регламент. Смысловые блоки. Средства логической связи. Вопросы на уточнение и понимание.	1/13	1	<b>13</b>	Лекция		
	<i>Практическая работа</i> Извлечение из монолога основного (общего) содержания фактической информации по заданным основаниям. Произнесение монолога в соответствии с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией.	1/14	1	<b>14</b>	ПЗ		
	Процедура групповой коммуникации. Содержание групповой коммуникации. Результативность групповой коммуникации.	1/15	1	<b>15</b>	КУ		
	Тренинг группового взаимодействия. Анализ выполнения деятельности в сфере коммуникации.	1/16	1	<b>16</b>	КУ	Подготовка к контрольной работе	1
	<b>Контрольная работа</b>	1/17	1	<b>17</b>	Контроль знаний		
	Выполнение заданий на поиск информации, извлечение и первичную обработку информации, обработку информации; на анализ рабочей ситуации и на планирование ресурсов; на письменную коммуникации и на восприятие информации на слух.	1/18	1	<b>18</b>	Контроль знаний		

<b>Раздел II Общие компетенции профессионала: уровень II</b>		<b>18</b>					
<b>Тема 1. Компетенции в сфере работы с информацией</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>					
	Цель сравнительного анализа информации	1/19	2	<b>19</b>	КУ		
	Критерии для сравнительного анализа информации.	1/20	2	<b>20</b>	КУ		
	Вывод на основе сравнительного анализа информации. Посылки для вывода. Вывод на основе посылок.	1/21	2	<b>21</b>	КУ		
	<i>Практическая работа</i> Составление и заполнение простой таблицы для систематизации информации. Составление и заполнение простой схемы для систематизации информации. / Составление и заполнение простой блок-схемы. Определение типа структуры для систематизации информации на основе заданной цели систематизации информации. Формулирование аргументов в поддержку вывода / тезиса. Анализ аргументов с точки зрения корректности формулировки и соответствия тезису. Сравнительный анализ информации по заданным критериям. Формулирование вывода на основе заданных посылок.	1/22	2	<b>22</b>	ПЗ		

	Анализ выполнения деятельности в сфере работы с информацией.						
<b>Тема 2. Анализ ситуации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	2				
	Критерии для анализа ситуации.	1/23	2	<b>23</b>	Лекция-дискуссия		
	<i>Практическая работа</i> Анализ рабочей ситуации по критериям. Анализ выполнения деятельности по анализу рабочей ситуации.	1/24	2	<b>24</b>	ПЗ		
<b>Тема 3. Компетенции в сфере коммуникации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	2				
	Назначение стандартных продуктов письменной коммуникации. Жанры письменной коммуникации: служебная записка, протокол, объяснительная записка.	1/25	2	<b>25</b>	Лекция		
	Вопросы для группового обсуждения. Способы фиксации договоренностей (в том числе промежуточных). Обратная связь для участников группового обсуждения. Способы уточнения понимания идеи.	1/26	2	<b>26</b>	КУ		
	<i>Практическая работа</i> Составление служебной записки. Составление объяснительной записки. Составление протокола.	1/27	2	<b>27</b>	ПЗ		
	<i>Практическая работа</i> Извлечение из монолога, диалога / дискуссии требуемого содержания фактической информации и логических связей, организующих эту информацию. Определение вопросов для группового обсуждения на основе задания для групповой работы. Анализ выполнения деятельности в сфере коммуникации.	1/28	2	<b>28</b>	ПЗ		
<b>Тема 4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>					

<b>Планирование и оценка</b>	Оценка продукта. Критерии для оценки продукта. Параметры для оценки продукта. Планирование продукта.	1/29	2	<b>29</b>	Лекция		
	Презентация товара / услуг как жанр. Структура презентации. Работа с запросами целевой аудитории в рамках презентации.	1/30	2	<b>30</b>	КУ		
	План деятельности. Планирование текущего контроля. Планирование ресурсов. Обеспеченность планирования информационными ресурсами. Недостаток информации. Информационный запрос для получения требующейся информации.	1/31	2	<b>31</b>	КУ		
	Служебный доклад как жанр. Структура служебного доклада. Выступление на совещании как жанр.	1/32	2	<b>32</b>	КУ		
	<i>Практическая работа</i> Оценка продукта по заданным критериям. Планирование продукта на основе заданных критериев оценки. Презентация продукта с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией в модельных условиях. Планирование деятельности в соответствии с заданным алгоритмом. / Планирование типовой деятельности в заданной ситуации. Оценка обеспеченности задачи планирования деятельности информационными ресурсами. Формулирование информационного	1/33	2	<b>33</b>	ПЗ		



	запроса для получения требующейся информации. Планирование запросов целевой аудитории для подготовки к служебному докладу и выступлению на совещании.						
	<i>Практическая работа</i> Служебный доклад / выступление на совещании с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией в модельных условиях. Анализ выполнения деятельности по планированию и оценке.	1/34	2	<b>34</b>	ПЗ	Подготовка к контрольной работе	1
	<b>Контрольная работа</b>	1/35	2	<b>35</b>	Контроль знаний		
	Выполнение заданий на поиск информации, извлечение и первичную обработку информации, обработку информации; на анализ рабочей ситуации и на планирование деятельности / продукта; на письменную коммуникацию и на восприятие информации на слух.	1/36	2	<b>36</b>	Контроль знаний		
<b>Раздел III Общие компетенции профессионала: уровень III</b>		<b>18</b>					
<b>Тема 1. Компетенции в сфере работы с информацией</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>					
	Характеристики источника информации.	1/37	3	<b>37</b>	Лекция		
	Основания для систематизации информации.	1/38	3	<b>38</b>	КУ		
	Сложная структура для систематизации информации.	1/39	3	<b>39</b>	КУ		
	Сложная структура для систематизации информации.	1/40	3	<b>40</b>	КУ		

	<i>Практическая работа</i> Характеристика заданного источника информации в соответствии с задачей информационного поиска. Обоснование использования источника информации определенного типа / конкретного источника для получения требующейся для решения задачи деятельности информации.	1/41	3	<b>41</b>	ПЗ		
	<i>Практическая работа</i> Систематизация информации в рамках заданной сложной таблицы. Систематизация информации в рамках заданной сложной схемы / блок-схемы. Анализ выполнения деятельности в сфере работы с информацией.	1/42	3	<b>42</b>	ПЗ		
<b>Тема 2. Компетенции в сфере разрешения проблем</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>					
	Проблема. Формулировка проблемы.	1/43	3	<b>43</b>	Лекция		
	Анализ ситуации по критериям как основа для формулирования проблемы.	1/44	3	<b>44</b>	КУ		
	Типичные ошибки при постанове проблемы. Причины существования проблемы.	1/45	3	<b>45</b>	КУ		
	Цель. Способ достижения цели. Задача.	1/46	3	<b>46</b>	КУ		
	<i>Практическая работа</i> Определение критериев для оценки продукта на основе задачи деятельности. Определение критериев для сравнительного анализа информации в соответствии с поставленной задачей деятельности. Определение критериев для анализа рабочей ситуации на основе заданной эталонной ситуации.	1/47	3	<b>47</b>	ПЗ		
	<i>Практическая работа</i>	1/48	3	<b>48</b>	ПЗ		

	Тренинг формулировки проблемы. Определение ошибок в формулировках проблемы. Постановка цели и выбор способа достижения цели в заданной ситуации. Постановка задач для достижения заданной цели. Анализ выполнения деятельности по анализу рабочей ситуации.						
<b>Тема 3. Компетенции в сфере коммуникации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>					
	Промежуточные и конечные результаты группового обсуждения.	1/49	3	<b>49</b>	КУ		
	Промежуточные и конечные результаты группового обсуждения.	1/50	3	<b>50</b>	КУ		
	Промежуточные и конечные результаты группового обсуждения.	1/51	3	<b>51</b>	КУ		
	Промежуточные и конечные результаты группового обсуждения.	1/52	3	<b>52</b>	КУ		
	<i>Практическая работа</i> Извлечение из монолога, диалога / дискуссии фактической и оценочной информации (основная тема, предположения, аргументы, доказательства, выводы, оценки). Тренинг произнесения монолога в жанре, самостоятельно избранном в соответствии с заданной целью и целевой аудиторией. Тренинг группового обсуждения.	1/53	3	<b>53</b>	ПЗ		
	<i>Практическая работа</i> Создание продукта письменной коммуникации сложной структуры, содержащего сопоставление позиций и / или аргументацию за или против предъявленной для обсуждения позиции.	1/54	3	<b>54</b>	ПЗ		

	Анализ выполнения деятельности в сфере коммуникации.						
<b>Раздел IV Рынок труда и профессиональная карьера: уровень III</b>		<b>6</b>					
<b>Тема 1. Обращение к работодателю</b>	<b>Содержание учебного материала</b>						
	Профессиональный стандарт, структура профессионального стандарта, текст профессионального стандарта как опора для составления части резюме, касающейся наличия профессиональной квалификации. Способы трудоустройства. Риски при трудоустройстве <i>Практическая работа</i> Самооценка готовности к выполнению трудовых функций.	1/55	3	<b>55</b>	ПЗ		
	<i>Практическая работа</i> Сравнение преимуществ и рисков различных способов трудоустройства.	1/56	3	<b>56</b>	ПЗ		
<b>Тема 2. Резюме</b>	<b>Содержание учебного материала</b>						
	Структура резюме. <i>Практическая работа</i> Определение содержания разделов резюме.	1/57	3		ПЗ		
	<i>Практическая работа</i> Создание резюме.	1/58	3		ПЗ		
<b>Тема 3. Конкуренция и узнаваемость при устройстве на работу. Ожидания и требования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>						
	Конкуренция как проблема устраивающихся на работу. Проблема узнаваемости соискателя. Устаревание резюме. Способы решения проблемы узнаваемости соискателя.	1/59	3		ПЗ		

<b>соискателя</b>	Субъект-субъектные отношения с представителями работодателя. Эмоциональное выгорание как последствие безответственного отношения к выбору работы. Причины эмоционального выгорания. <i>Практическая работа</i> Обоснования выбора способа построения профессиональной карьеры.						
	<i>Практическая работа</i> Оценка новизны и ценности полученного опыта.	1/60	3	<b>60</b>	ПЗ	Подготовка к зачету	2
	Дифференцированный зачет	1/61	3	<b>61</b>	Контроль знаний		
	Дифференцированный зачет	1/62	3	<b>62</b>	Контроль знаний		
<b>Объем образовательной нагрузки – 66 часов</b> <b>самостоятельной работы – 4 часа</b>							
<b>учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем – 62 часов</b> <b>практических занятий – 22 часов</b>							

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия стандартного учебного кабинета.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером / ноутбуком, проектором, экраном;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- мебель, предназначенная для группировки в различных конфигурациях.

##### **Технические средства обучения:**

- библиотека с карточным и электронным каталогом;
- компьютеры с выходом в интернет;
- компьютер для преподавателя.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий:**

###### **Основные источники:**

- 1) [Коллектив авторов.] Общие компетенции профессионала: Учебные материалы (рабочее название)

###### **Дополнительные источники:**

- 2) Коллекция компетентностно-ориентированных заданий // Центр профессионального образования Самарской области: [Сайт]. – Режим доступа: <https://www.cposo.ru/kollektsiya-kompetentnostno-orientirovannykh-zadaniy>.
- 3) 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.
- 4) Методическое пособие для студентов по выполнению практических работ
- 5) Методическое пособие для студентов по выполнению самостоятельной работы

###### **Интернет – ресурсы:**

- 6) <https://www.cposo.ru/kollektsiya-kompetentnostno-orientirovannykh-zadaniy>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, устного опроса и тестирования.

<b>Результаты обучения Опыт деятельности в соответствии с требованиями уровня I</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>ОК 1</b>	
анализирует рабочую ситуацию, указывая на ее соответствие \ несоответствие эталонной ситуации	Отчёты к практическим работам Устный опрос
определяет на основе заданного алгоритма деятельности ресурсы, необходимые для ее выполнения	Отчёты к практическим работам Устный опрос
оценивает продукт своей деятельности по эталону (эталонным параметрам)	Отчёты к практическим работам Выполнение контрольных работ
<b>ОК 2</b>	
указывает фрагмент(-ы) источника, содержащие информацию, необходимую для решения задачи деятельности;	Отчёты к практическим работам Устный опрос
выделяет из избыточного набора источников источники, содержащие информацию, необходимую для решения задачи деятельности	Отчёты к практическим работам Устный опрос
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	Отчёты к практическим работам Устный опрос
формулирует содержащийся в источнике информации вывод по заданному вопросу и \ или аргументы, обосновывающие заданный вывод	Отчёты к практическим работам Выполнение контрольных работ
<b>ОК 4</b>	
работая в группе, высказывается в соответствии с заданной процедурой и по заданным вопросам	Отчёты к практическим работам Устный опрос
работая в группе, предлагает идеи в соответствии с вопросами для обсуждения, детализирует или объясняет свои идеи по запросу, высказывается, отвергая или принимая идеи других участников группового обсуждения без объяснения	Отчёты к практическим работам Устный опрос

работая в группе, достигает требуемый групповой и \ или личный результат и \ или получает продукт групповой работы	Отчёты к практическим работам Устный опрос
начинает и заканчивает служебный разговор в соответствии с нормами	Отчёты к практическим работам Устный опрос
извлекает из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) основное (общее) содержание фактической информации по заданным основаниям	Отчёты к практическим работам Устный опрос
отвечает на вопросы, направленные на выяснение \ уточнение фактической информации	Отчёты к практическим работам Выполнение контрольных работ
<b>ОК 5</b>	
произносит монолог в соответствии с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией, соблюдая нормы публичной речи и регламент, используя паузы и вербальные средства (средства логической связи) для выделения смысловых блоков своей речи	Отчёты к практическим работам Устный опрос
создает стандартный продукт письменной коммуникации простой структуры на основе заданной бланковой формы	Отчёты к практическим работам Выполнение контрольных работ
<b><i>Опыт деятельности в соответствии с требованиями уровня II</i></b>	
<b>ОК 1</b>	
анализирует рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями	Отчёты к практическим работам
планирует деятельность в соответствии с заданным алгоритмом или типовую деятельность в заданной ситуации и называет ресурсы, необходимые для ее выполнения	Отчёты к практическим работам Устный опрос
планирует текущий контроль деятельности в соответствии с заданными технологией и результатом \ продуктом деятельности	Отчёты к практическим работам Устный опрос
оценивает продукт (своей) деятельности по заданным критериям	Отчёты к практическим работам Устный опрос
планирует параметры продукта на основе заданных критериев его оценки	Отчёты к практическим работам Выполнение контрольных работ
<b>ОК 2</b>	
оценивает обеспеченность задачи деятельности информационными ресурсами, указывает на недостаток информации для решения задачи	Отчёты к практическим работам Устный опрос
формулирует информационный запрос для получения требующейся для решения задачи деятельности информации	Отчёты к практическим работам Устный опрос
извлекает информацию по одному	Отчёты к практическим работам



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	Устный опрос
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	Отчёты к практическим работам Выполнение контрольных работ
<b>ОК 4</b>	
извлекает из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) требуемое содержание фактической информации и логические связи, организующие эту информацию	Отчёты к практическим работам Выполнение контрольных работ
<b>ОК 5</b>	
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)	Отчёты к практическим работам Устный опрос
создает стандартный продукт письменной коммуникации сложной структуры	Отчёты к практическим работам Выполнение контрольных работ
<b><i>Опыт деятельности в соответствии с требованиями уровня III</i></b>	
<b>ОК 1</b>	
анализирует рабочую ситуацию в соответствии с самостоятельно определенными на основе заданной эталонной ситуации критериями	Отчёты к практическим работам Устный опрос
выбирает способ достижения цели / решения задачи в заданной ситуации; ставит задачи и планирует деятельность по достижению заданной цели, комбинируя несколько алгоритмов	Отчёты к практическим работам Устный опрос
оценивает продукт (своей) деятельности по самостоятельно определенным на основе задачи деятельности критериям	Отчёты к практическим работам Выполнение контрольных работ
<b>ОК 2</b>	
характеризует заданный источник информации в соответствии с задачей информационного поиска	Отчёты к практическим работам Устный опрос
извлекает информацию по двум и более заданным основаниям из одного или нескольких источников, содержащих	Отчёты к практическим работам Устный опрос

информацию, прямо или косвенно соответствующую задаче информационного поиска, и избыточную информацию и систематизирует информацию в рамках заданной сложной структуры	
делает вывод об объектах, процессах, явлениях на основе сравнительного анализа информации о них по критериям, самостоятельно определенным в соответствии с поставленной задачей деятельности	Отчёты к практическим работам Выполнение контрольных работ
<b>ОК 03</b>	
определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Отчёты к практическим работам Фронтальная беседа
применяет современную научную профессиональную терминологию	Отчёты к практическим работам Фронтальная беседа
определяет и выстраивает траекторию профессионального развития и самообразования	Отчёты к практическим работам Фронтальная беседа
<b>ОК 4</b>	
извлекает из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) фактическую и оценочную информацию, определяя основную тему, звучавшие предположения, аргументы, доказательства, выводы, оценки	Отчёты к практическим работам Устный опрос
отвечает на вопросы, заданные на понимание фактической информации и/или заявленной позиции	Отчёты к практическим работам Выполнение контрольных работ
<b>ОК 5</b>	
произносит монолог в жанре, самостоятельно выбранном в соответствии с заданной целью и целевой аудиторией	Отчёты к практическим работам Устный опрос
создает продукт письменной коммуникации сложной структуры, содержащий сопоставление позиций и/или аргументацию за и против предъявленной для обсуждения позиции	Отчёты к практическим работам Выполнение контрольных работ
<b>ОК 09</b>	
применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Отчёты к практическим работам Фронтальная беседа
использует современное программное обеспечение	Отчёты к практическим работам Фронтальная беседа
<b>ОК 10</b>	
понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и	Отчёты к практическим работам Фронтальная беседа

бытовые), а так же тексты на базовые профессиональные темы	
участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Отчёты к практическим работам Фронтальная беседа
строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Отчёты к практическим работам Фронтальная беседа
кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые)	Отчёты к практическим работам Фронтальная беседа
пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Отчёты к практическим работам Фронтальная беседа
<b>ОК 12</b>	
сравнивает преимущества и риски различных способов трудоустройства	Отчёты к практическим работам Фронтальная беседа
оценивает свою готовность к выполнению трудовых функций	Отчёты к практическим работам Фронтальная беседа
обосновывает выбор способа построения профессиональной карьеры	Фронтальная беседа