



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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ТИПК»
С.Н. Чернова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА: УРОВЕНЬ I-II**

2021 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании рабочей группы ОП

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель ОП _____ А.А.Безуглая

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.07 ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА: УРОВЕНЬ I-II** является частью вариативной составляющей образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих 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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА: УРОВЕНЬ I-II

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина входит в общепрофессиональный 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, дискуссии) 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:

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

В результате освоения раздела *III* 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.

Опыт практической деятельности будет получен в соответствии с требованиями уровней I и II к деятельности обучающихся по уровням сформированности общих компетенций.

Общие компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов

ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.

ОК 7. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 8. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Объём образовательной нагрузки	63
Самостоятельная работа	21
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	42
в том числе:	
теоретическое обучение	16
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	22
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	2
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
Раздел I. Общие компетенции профессионала: уровень I		18					10
Тема 1. Компетенции в сфере работы с информацией	Содержание учебного материала	6					4
	Предварительная работа с источником информации. Цель предварительной работы с источником информации. Особенности извлечения информации из текстовых и графических источников, из таблиц.	1/1	1	1	Лекция	Определение пути поиска информации, необходимой для решения задачи деятельности, на карте сайта.	1
	<i>Практическая работа</i> Определение фрагментов текстового источника, содержащих информацию, необходимую для решения задачи деятельности. Выделение из набора аннотированных источников тех, что содержат информацию, необходимую для решения задачи деятельности. Извлечение информации из текста. Извлечение информации из бланка. Обратная связь от преподавателя по поводу выполнения деятельности.	1/2	1	2	ПЗ	Извлечение информации из таблицы. Извлечение информации из графического источника.	1
	Обсуждение результатов выполнения практических и самостоятельных работ. Способы систематизации информации: таблица, график / диаграмма, схема.	1/3	1	3	Лекция	Формулирование содержащегося в источнике информации вывода.	1

	Виды схем. Цели систематизации информации.						
	<i>Практическая работа</i> Систематизация информации в простую таблицу. Систематизация информации в простую схему. Обсуждение результатов выполнения практических и самостоятельных работ.	1/4	1	4	ПЗ	Формулирование аргументов для обоснования заданного тезиса, содержащихся в источнике информации, включающем аргументы в поддержку нескольких тезисов по общей теме.	1
	Аргумент. Вывод. Тезис. Доказательство.	1/5	1	5	Лекция		
	<i>Практическая работа</i> Идентификация вывода и аргументов. Формулирование аргументов для обоснования заданной позиции, содержащихся в источнике информации, включающем аргументы в поддержку и в опровержение заданной позиции. Обратная связь от преподавателя по поводу выполнения деятельности. Анализ выполнения деятельности в сфере работы с информацией.	1/6	1	6	ПЗ		
Тема 2. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления	Содержание учебного материала	4					2
	Ситуация. Характеристики ситуации. Эталонная ситуация. Анализ ситуации.	1/7	1	7	Лекция	Выделение характеристик бытовой ситуации.	1
	<i>Практическая работа</i> Анализ заданной рабочей ситуации с указанием на ее отличия от эталонной	1/8	1	8	ПЗ		

	ситуации. Обратная связь от преподавателя по поводу выполнения деятельности.						
	Обсуждение результатов выполнения практических и самостоятельных работ. Продукт. Характеристики продукта. Оценка продукта по эталону. Оценка параметров продукта по эталону. Ресурсы.	1/9	1	9	Лекция	Оценка заданного продукта по эталону.	1
	<i>Практическая работа</i> Определение на основе заданного алгоритма деятельности ресурсов, необходимых для ее выполнения. Обратная связь от преподавателя по поводу выполнения деятельности. Обсуждение результатов выполнения практических и самостоятельных работ. Анализ выполнения деятельности в сфере работы с информацией.	1/10	1	10	ПЗ		
Тема 3. Компетенции в сфере коммуникации	Содержание учебного материала	8					4
	Цели письменной коммуникации. Заполнение бланка.	1/11	1	11	Лекция		
	<i>Практическая работа</i> Создание стандартного продукта письменной коммуникации на основе заданной бланковой формы. Обратная связь от преподавателя по поводу выполнения деятельности.	1/12	1	12	ПЗ	Тренинг по созданию стандартного продукта письменной коммуникации на основе заданной бланковой формы.	1
	Обсуждение результатов выполнения практических и самостоятельных работ. Цели монолога. Целевая аудитория. Мнение. Нормы публичной речи. Регламент. Смысловые блоки. Средства логической связи.	1/13	1	13	Лекция	Тренинг извлечения из монолога, диалога, дискуссии основного (общего) содержания фактической информации по заданным основаниям.	1

	Вопросы на уточнение и понимание.					Подготовка к монологу.	
	<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. Обратная связь от преподавателя по поводу выполнения деятельности.	1/14	1	14	ПЗ		
	Обсуждение результатов выполнения практических и самостоятельных работ. Процедура групповой коммуникации. Содержание групповой коммуникации. Результативность групповой коммуникации.	1/15	1	15	Лекция		
	<i>Практическая работа</i> Произнесение монолога в соответствии с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией. Тренинг группового взаимодействия. Анализ выполнения деятельности в сфере коммуникации.	1/16	1	16	ПЗ	Подготовка к контрольной работе	2
	Контрольная работа	1/17	1	17	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	1/18	1	18	Контроль знаний		

	восприятие информации на слух.						
Раздел II. Общие компетенции профессионала: уровень II		18					10
Тема 1. Компетенции в сфере работы с информацией	Содержание учебного материала	4					3
	Таблицы, схемы, систематизация информации	1/19	2	19	Лекция	Составление и заполнение простой блок-схемы.	1
	<i>Практическая работа</i> Составление и заполнение простой таблицы для систематизации информации. Составление и заполнение простой схемы для систематизации информации. Определение типа структуры для систематизации информации на основе заданной цели систематизации информации. Обратная связь от преподавателя по поводу выполнения деятельности.	1/20	2	20	ПЗ	Формулирование аргументов в поддержку вывода / тезиса.	2
	Цель сравнительного анализа информации. Критерии для сравнительного анализа информации. Вывод на основе сравнительного анализа информации. Сравнительный анализ информации по заданным критериям. Посылки для вывода. Вывод на основе посылок.	1/21	2	21	Лекция		
	<i>Практическая работа</i> Анализ аргументов с точки зрения корректности формулировки и	1/22	2	22	ПЗ		

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

	Определение вопросов для группового обсуждения на основе задания для групповой работы. Анализ выполнения деятельности в сфере коммуникации.						
Тема 4. Планирование и оценка	Содержание учебного материала	6					5
	Оценка продукта. Критерии для оценки продукта. Параметры для оценки продукта. Планирование продукта.	1/29	2	29	Лекция	Подготовка к презентации продукта.	2
	<i>Практическая работа</i> Оценка продукта по заданным критериям. Планирование продукта на основе заданных критериев оценки. Обратная связь от преподавателя по поводу выполнения деятельности. Презентация товара / услуг как жанр. Структура презентации. Работа с запросами целевой аудитории в рамках презентации.	1/30	2	30	ПЗ		
	План деятельности. Планирование текущего контроля. Планирование ресурсов. Обеспеченность планирования информационными ресурсами. Недостаток информации. Информационный запрос для получения требуемой информации.	1/31	2	31	Лекция	Планирование типовой деятельности в заданной ситуации.	1
	<i>Практическая работа</i> Презентация продукта с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией в модельных условиях. Планирование деятельности в	1/32	2	32	ПЗ	Подготовка к служебному докладу / выступлению на совещании.	2

	соответствии с заданным алгоритмом. Оценка обеспеченности задачи планирования деятельности информационными ресурсами. Формулирование информационного запроса для получения требующейся информации. Планирование запросов целевой аудитории для подготовки к служебному докладу и выступлению на совещании. Обратная связь от преподавателя по поводу выполнения деятельности.						
	Служебный доклад как жанр. Структура служебного доклада. Выступление на совещании как жанр.	1/33	2	33	Лекция		
	<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	34	ПЗ		
Раздел III Рынок труда и профессиональная карьера		6					2
Тема 1. Обращение к работодателю	Содержание учебного материала						
	Профессиональный стандарт, структура профессионального стандарта, текст профессионального стандарта как опора для составления части резюме, касающейся наличия профессиональной квалификации.	1/35	3	35	ПЗ		

	Способы трудоустройства. Риски при трудоустройстве <i>Практическая работа</i> Самооценка готовности к выполнению трудовых функций.						
	<i>Практическая работа</i> Сравнение преимуществ и рисков различных способов трудоустройства.	1/36	3	36	ПЗ		
Тема 2. Резюме	Содержание учебного материала						
	Структура резюме. <i>Практическая работа</i> Определение содержания разделов резюме.	1/37	3	37	ПЗ		
	<i>Практическая работа</i> Создание резюме.	1/38	3	38	ПЗ		
Тема 3. Конкуренция и узнаваемость при устройстве на работу. Ожидания и требования соискателя	Содержание учебного материала						
	Конкуренция как проблема устраивающихся на работу. Проблема узнаваемости соискателя. Устаревание резюме. Способы решения проблемы узнаваемости соискателя. Субъект-субъектные отношения с представителями работодателя. Эмоциональное выгорание как следствие безответственного отношения к выбору работы. Причины эмоционального выгорания. <i>Практическая работа</i> Обоснования выбора способа построения профессиональной карьеры.	1/39	3	39	ПЗ		
	<i>Практическая работа</i> Оценка новизны и ценности полученного опыта.	1/40	3	40	ПЗ	Подготовка к зачету	2
	Дифференцированный зачет	1/41	3	41	Контроль знаний		

	Дифференцированный зачет	1/42	3	42	Контроль знаний		
Объем образовательной нагрузки – 63 часа <div> <div>учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем – 42 часа</div> <div>самостоятельной работы – 21 час</div> <div>практических занятий – 22 часа</div> </div>							

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.

Результаты обучения Опыт деятельности в соответствии с требованиями уровня I	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1, ОК 3	
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
ОК 2	
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
ОК 4, ОК 6	
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
ОК 5	
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
<i>Опыт деятельности в соответствии с требованиями уровня II</i>	
ОК 1, ОК 3	
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
ОК 2	
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
ОК 4	
извлекает из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) требуемое содержание фактической информации и логические связи, организующие эту информацию	Отчёты к практическим работам Выполнение контрольных работ
ОК 5	
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