



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**  
**ОГСЭ.06 ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА**

2021г.

РАССМОТРЕНО

на заседании рабочей группы ОП

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель ОП \_\_\_\_\_ О.А. Бабушкина

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>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</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, УПВ.02 Информатика, УПВ.03 Обществознание

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен** получить и проанализировать опыт деятельности в соответствии с требованиями уровня I - III:

- поиск информации, извлечение и первичная обработка информации, обработка информации;
- целеполагание и планирование деятельности, оценка результатов деятельности, планирование ресурсов, анализ рабочей ситуации, принятие ответственного решения, определение методов решения профессиональных задач, осуществление текущего контроля и коррекции деятельности.
- работа в команде (группе), устная коммуникация (монолог, диалог), восприятие содержания информации в процессе устной коммуникации, письменная коммуникация.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен 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).

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

## 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>64</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
<b>Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>60</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	38
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	16
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт	2
Консультации	4

## **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 1. Компетенции в сфере работы с информацией</b>		<b>18</b>					<b>1</b>
<b>Тема 1.1. Поиск информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>					<b>1</b>
	Понятие информации. Информация: характеристика, свойства и виды.	1/1	1	<b>1</b>	Лекция		
	Виды каталогов. Библиографическая запись и библиографическое пособие.	1/2	2	<b>2</b>	Лекция-презентация		
	Виды информационных документов. Книга как пример первичного документа. Аппарат книги.	1/3	2	<b>3</b>	Лекция, презентация		
	Информационные технологии. Поисковая система. Рекомендации по поиску в Интернете.	1/4	1	<b>4</b>	КУ		
	Вопросы. Разновидности вопросов.*	1/5	3	<b>5</b>	КУ	Работа с интернет-ресурсами	1
	Работать с источниками информации. Находить информацию при помощи поисковых систем. Задавать различные вопросы, используя базисную информацию.	1/6	3	<b>6</b>	ПЗ		
<b>Тема 1.2. Извлечение и первичная обработка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>					
	Основание для извлечения информации.	1/7	1	<b>7</b>	Лекция		
	Критерии ранжирования.	1/8	2	<b>8</b>	КУ (лекция,		

<b>информации</b>					дискуссия)		
	Типология профессий.	1/9	3	<b>9</b>	Лекция		
	Способы структурирования информации: таблицы, схемы.	1/10	2	<b>10</b>	Лекция-презентация		
	Денотатный граф, правила его составления	1/11	2	<b>11</b>	КУ		
	Коллажирование.	1/12	3	<b>12</b>	Лекция		
	Извлекать информацию по одному и нескольким основаниям.	1/13	3	<b>13</b>	ПЗ		
	Применять способы структурирования информации (оформлять информацию в схемы, таблицы, коллажи).	1/14	3	<b>14</b>	ПЗ		
<b>Тема 1.3. Обработка информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>					
	Аргументация. Тезис. Демонстрация. Правила аргумента, тезиса, демонстрации. Умозаключение. Необходимые умозаключения.	1/15	1	<b>15</b>	Лекция-беседа		
	Опровержение. Способы опровержения.	1/16	2	<b>16</b>	КУ		
	Анализ, синтез, сравнение. Сравнительный анализ. Проведение сравнительного анализа.*	1/17	3	<b>17</b>	КУ		
	Составление аннотации, тезисов или рецензий по предложенному (выбранному самостоятельно) научно-популярному тексту. Проводить сравнительный и причинно-следственный анализ по заданным критериям.*	1/18	3	<b>18</b>	ПЗ		
		<b>18</b>					
<b>Раздел 2. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления</b>							
<b>Тема 2.1. Планирование деятельности и ресурсов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>					
	Планирование деятельности: цели и задачи.	1/19	1	<b>19</b>	Лекция-беседа		
	Виды планов.	1/20	2	<b>20</b>	Лекция-презентация		



	Планировать деятельность, ставить цели и задачи деятельности.	1/21	3	<b>21</b>	ПЗ		
	Составлять план деятельности на основе известной (заданной) технологии.	1/22	3	<b>22</b>	ПЗ		
	Ресурсы. Ограниченность ресурсов.	1/23	1	<b>23</b>	Лекция, дискуссия		
	Взаимозаменяемость ресурсов.	1/24	2	<b>24</b>	Лекция, кластер		
	Типы технологического замещения ресурсов.	1/25	3	<b>25</b>	Лекция		
	Типы технологического замещения ресурсов.	1/26	3	<b>26</b>	КУ		
<b>Тема 2.2. Принятие решения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>					
	Понятие «проблема». Виды и типы проблем: социальная, научная, техническая, быденная, реальная, мнимая, неразрешимая проблемы.	1/27	1	<b>27</b>	Мозговой штурм		
	Установление проблемы, выявление факторов и условий.	1/28	2	<b>28</b>	Лекция-дискуссия		
	Типы решений. Методы и этапы принятия решений. Разработка и оценка решений.	1/29	3	<b>29</b>	Лекция		
	Отработать умения «видения» и «обозначения» проблем в разных сферах жизнедеятельности человека.	1/30	3	<b>30</b>	ПЗ		
<b>Тема 2.3. Анализ. Контроль. Оценка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>					<b>1</b>
	Ситуация. Анализ ситуации.	1/31	2	<b>31</b>	Деловая игра		
	Проблемная ситуация.	1/32	2	<b>32</b>	Лекция		
	Оценка. Критерии оценки.	1/33	3	<b>33</b>	Лекция		
	Контроль. Текущий контроль.	1/34	3	<b>34</b>	КУ		
	Планирование текущего контроля.	1/35	3	<b>35</b>	КУ	Работа с дополнительной литературой	1
	Анализировать ситуации в соответствии с заданными критериями.	1/36	3	<b>36</b>	ПЗ		
<b>Разделы 3. Компетенции в</b>		<b>20</b>					<b>2</b>

<b>сфере коммуникации</b>							
<b>Тема 3.1. Письменная коммуникация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>					
	Общение как специфическая форма взаимодействия людей. Стороны общения. Виды общения: формально-волевое, неформальное. Уровни общения. Формы общения: монолог, диалог, полилог.	1/37	1	<b>37</b>	Лекция, презентация		
	Служебная переписка как форма деловой коммуникации. Деловые письма. Структура и композиция деловых писем. Виды письменной коммуникации: телефонограмма, заявление, служебная записка.	1/38	2	<b>38</b>	Лекция-беседа		
	Автобиография, профессиональное резюме, письменная благодарность, правила их составления.	1/39	1	<b>39</b>	Лекция-конференция		
	Новые информационные технологии в деловой коммуникации (электронная почта, интернет, телеконференция). Презентация.	1/40	2	<b>40</b>	Лекция-конференция		
	Составлять продукты письменной коммуникации, оценивать свой продукт. Написать деловое письмо. Резюме.	1/41	3	<b>41</b>	ПЗ		
	Написать заявление, служебную записку.	1/42	3	<b>42</b>	ПЗ		
<b>Тема 3.2. Устная коммуникация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>					
	Виды слушания. Барьеры в общении. Преодоление барьеров в общении. Целевая аудитория. Определять виды барьеров в общении.	1/43	1	<b>43</b>	Проблемная лекция		
	Интонировать фразы, тексты, пословицы и поговорки.	1/44	2	<b>44</b>	ПЗ		
	Жанры устной деловой коммуникации: производственные совещания, переговоры.	1/45	3	<b>45</b>	лекция		

	Деловая беседа, интервью, разговор по телефону.						
	Составлять продукты устной коммуникации, оценивать свой продукт. Выступать перед аудиторией с докладом, сообщением. Представлять заранее подготовленную презентацию.	1/46	3	<b>46</b>	ПЗ		
<b>Тема 3.3. Работа в команде (группе)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>					
	Основные социальные роли человека. Социальная компетентность как условие эффективной интеграции в социум, пути её повышения. Лидерские навыки в структуре социальной компетентности. Виды лидерства.	1/47	3	<b>47</b>	Лекция-дискуссия		
	Организаторские способности как основа развития лидерских качеств. Способы влияния на других. Групповая коммуникация. Процедура и содержание обсуждения. Ошибки при организации групповой работы.	1/48	3	<b>48</b>	Лекция-дискуссия		
	Тренинг группового взаимодействия (тренинг понимания партнера в процессе коммуникации). Вопросы для групповой коммуникации.	1/49	3	<b>49</b>	ПЗ		
	Тренинг группового взаимодействия (тренинг понимания партнера в процессе коммуникации). Вопросы для групповой коммуникации.	1/50	3	<b>50</b>	ПЗ		
<b>Тема 3.4. Эффективное общение: монолог, диалог</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>					
	Монолог. Типы монолога по цели высказывания.	1/51	3	<b>51</b>	Лекция		
	Преобразовывать фразы в тексты. Определять жанры публичного выступления, грамотно, четко и точно выражать свои мысли.	1/52	3	<b>52</b>	ПЗ		

	Диалог. Структура диалога. Типы диалога. Типы взаимодействия участников диалога.	1/53	1	<b>53</b>	Лекция	Проработка конспекта занятия	2
	Составлять продукт диалогической речи (деловую беседу, вопросы для интервью на актуальную тему и т.п.)	1/54	2	<b>54</b>	ПЗ		
	Дифференцированный зачёт	1/55		<b>55</b>	Контроль знаний		
	Дифференцированный зачёт	1/56		<b>56</b>	Контроль знаний		
	Консультации	4 часа					
<b>Объём образовательной нагрузки – 64 часа</b> <span style="float: right;"><b>учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем – 60 часов</b></span> <span style="display: block; text-align: center;"><b>самостоятельной работы – 4 часа</b></span> <span style="display: block; text-align: right;"><b>практических занятий – 16 часов</b></span>							

### **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:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- мебель, предназначенная для группировки в различных конфигурациях.
- рабочее место преподавателя.

##### **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:**

- 1) Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Компетенции в сфере работы с информацией: Учебные материалы. – Самара: ЦПО, 2011.
- 2) Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления: Учебные материалы. – Самара: ЦПО, 2011.
- 3) Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Компетенции в сфере коммуникации: Учебные материалы. – Самара: ЦПО, 2011.
- 4) 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.
- 5) Менеджмент: Тесты, задачи, ситуации, деловые игры. Практикум: Учеб. Пособие. Под ред. проф. Н.П. Беляцкого. - Мн.: Книжный дом, 2014.
- 6) Методическое пособие для студентов по выполнению практических работ
- 7) Методическое пособие для студентов по выполнению самостоятельной работы
- 8) Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учеб. пособие для сред. проф. образования. – М: ИЦ «Академия», 2016.
- 9) Столяренко Л.Д. Психология и педагогика, М. 2015.
- 10) Ушаков И. И. Бизнес план, Питер, 2014.
- 11) Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учеб. Пособие. – М.: ИД «Форум»: Инфра-М, 2014.

**Интернет – ресурсы:**

- 17) [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс)
- 18) [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – система «Гарант», правовые базы российского законодательства

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

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b>	
Искать информацию, извлекать и первично обрабатывать информацию, обрабатывать информацию	Устный опрос Тестирование Выполнение компетентностно-ориентированных заданий
Планировать деятельность, оценивать результаты деятельности, планировать ресурсы, анализировать ситуации, принимать ответственное решение, определять методы решения профессиональных задач, осуществлять текущий контроль деятельности	
Работать в команде (группе), применять средства устной коммуникации (монолог, диалог), воспринимать содержание информации в процессе устной коммуникации, создавать продукт письменной коммуникации	