

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора  
ГАПОУ СО «ТИПК»  
от 31.05.2024 г. № 154-од

**Рабочая программа дисциплины**  
**СГ.06 Общие компетенции профессионала**

**2024г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>1. Общая характеристика .....</b>	<b>66</b>
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	66
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	66
<b>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>67</b>
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....	67
2.2. Содержание дисциплины.....	68
<b>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>75</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	75
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	75
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>76</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГ.06 Общие компетенции профессионала

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины СГ.06 Общие компетенции профессионала: обучающийся должен получить и проанализировать опыт деятельности в соответствии с требованиями образовательных уровней:

- 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;
- Письменная коммуникация.

Дисциплина СГ.06 Общие компетенции профессионала является частью вариативной составляющей социально-гуманитарного цикла ОПОП-П по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК,	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"><li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;</li><li>- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;</li><li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li></ul> оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	<ul style="list-style-type: none"><li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</li><li>структура плана для решения задач;</li><li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li></ul>

ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</li> </ul>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- определять источники достоверной правовой информации;</li> <li>- находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;</li> <li>- оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- правила разработки презентации;</li> <li>- основные этапы разработки и реализации проекта</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива;</li> <li>- психологические особенности личности</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления документов;</li> <li>- правила построения устных сообщений;</li> <li>- особенности социального и культурного контекста</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
<b>Учебные занятия, в том числе:</b>	<b>60</b>	<b>4</b>
Теоретические занятия (уроки, лекции, семинары)	20	-
Практические занятия	40	4
<b>Самостоятельная работа</b>	-	-
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	-	-
<b>Всего</b>	<b>60</b>	<b>4</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел I. Общие компетенции профессионала: уровень I		18 / 2	
Тема 1. Компетенции в сфере работы с информацией	Содержание учебного материала <b>Предварительная работа с источником информации.</b> Цель предварительной работы с источником информации.	1	
	<b>Практические занятия</b> <b>Особенности извлечения информации из текстовых и графических источников, из таблиц.</b> Способы систематизации информации: таблица, график / диаграмма, схема. Виды схем. Цели систематизации информации. Аргумент. Вывод. Тезис. Доказательство. <b>Определение фрагментов текстового источника, содержащих информацию, необходимую для решения задачи деятельности.</b> / Определение пути поиска информации, необходимой для решения задачи деятельности, на карте сайта. Выделение из набора аннотированных источников тех, что содержат информацию, необходимую для решения задачи деятельности. <b>Извлечение информации из текста.</b> <b>Извлечение информации из бланка.</b> <b>Систематизация информации в простую таблицу.</b> <b>Систематизация информации в простую схему / блок-схему.</b> Идентификация вывода и аргументов. 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. <b>Анализ выполнения деятельности в сфере работы с информацией.</b>	5	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	Содержание учебного материала <b>Ситуация. Характеристики ситуации.</b> Эталонная ситуация. Анализ ситуации. <b>Продукт. Характеристики продукта.</b>	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
самоуправления	<b>Практические занятия</b> <b>Оценка параметров продукта по эталону.</b> Ресурсы. Анализ заданной рабочей ситуации с указанием на ее отличия от эталонной ситуации. Оценка параметров продукта по эталону. Определение на основе заданного алгоритма деятельности ресурсов, необходимых для ее выполнения. <b>Анализ выполнения деятельности по самоорганизации и самоуправлению.</b>	2	
<b>Тема 3.</b> Компетенции в сфере коммуникации	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Письменная коммуникация</b> Цели письменной коммуникации. Заполнение бланка. Цели монолога. Целевая аудитория. Мнение. <b>Нормы публичной речи. Регламент.</b> Смысловые блоки. Средства логической связи. Вопросы на уточнение и понимание. Процедура групповой коммуникации. Содержание групповой коммуникации. Результативность групповой коммуникации.	2	
	<b>Практические занятия</b> <b>Создание стандартного продукта письменной коммуникации</b> на основе заданной бланковой формы. <b>Извлечение из монолога основного (общего) содержания фактической информации</b> по заданным основаниям. <b>Произнесение монолога в соответствии с заданной целью коммуникации</b> перед заданной целевой аудиторией. <b>Тренинг группового взаимодействия.</b> <b>Анализ выполнения деятельности в сфере коммуникации.</b>	5/2	
	<b>Практические занятия</b> <i>Контрольная работа</i> <b>Выполнение заданий на поиск информации, извлечение и первичную обработку информации, обработку информации;</b> на анализ рабочей ситуации и на планирование ресурсов; на письменную коммуникации и на восприятие информации на слух.	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел II. Общие компетенции профессионала: уровень II</b>		<b>20/2</b>	
<b>Тема 1.</b> Компетенции в сфере работы с информацией	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Сравнительный анализ информации: цель, критерии</b> Цель сравнительного анализа информации. Критерии для сравнительного анализа информации. Вывод на основе сравнительного анализа информации. Посылки для вывода. Вывод на основе посылок.	1	
	<b>Практические занятия</b> <b>Составление и заполнение простой таблицы для систематизации информации.</b> 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. <b>Формулирование аргументов в поддержку вывода / тезиса.</b> Анализ аргументов с точки зрения корректности формулировки и соответствия тезису. Сравнительный анализ информации по заданным критериям. Формулирование вывода на основе заданных посылок. Анализ выполнения деятельности в сфере работы с информацией.	2	
<b>Тема 2.</b> Анализ ситуации	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Критерии для анализа ситуации.</b>	1	
	<b>Практические занятия</b> <b>Анализ рабочей ситуации по критериям.</b> Анализ выполнения деятельности по анализу рабочей ситуации.	1	
<b>Тема 3.</b> Компетенции в сфере коммуникации	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Назначение стандартных продуктов письменной коммуникации.</b> Жанры письменной коммуникации: служебная записка, протокол, объяснительная записка. Вопросы для группового обсуждения. Способы фиксации договоренностей (в том числе промежуточных).	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<b>Обратная связь для участников группового обсуждения.</b> Способы уточнения понимания идеи.		
	<b>Практические занятия</b> <b>Составление служебной записки.</b> / Составление объяснительной записки. <b>Составление протокола.</b> Извлечение из монолога, диалога / дискуссии требуемого содержания фактической информации и логических связей, организующих эту информацию. <b>Определение вопросов для группового обсуждения</b> на основе задания для групповой работы. <b>Анализ выполнения деятельности в сфере коммуникации.</b>	4/2	
<b>Тема 4.</b> Планирование и оценка	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Оценка продукта. Критерии для оценки продукта.</b> Параметры для оценки продукта. Планирование продукта. Презентация товара / услуг как жанр. Структура презентации. Работа с запросами целевой аудитории в рамках презентации. План деятельности. Планирование текущего контроля. Планирование ресурсов. <b>Обеспеченность планирования информационными ресурсами.</b> Недостаток информации. Информационный запрос для получения требуемой информации. <b>Служебный доклад</b> как жанр. Структура служебного доклада. Выступление на совещании как жанр.	3	



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<b>Практические занятия</b> Оценка продукта по заданным критериям. Планирование продукта на основе заданных критериев оценки. <b>Презентация продукта с заданной целью коммуникации</b> 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. <b>Формулирование информационного запроса</b> для получения требующейся информации. Планирование запросов целевой аудитории для подготовки к служебному докладу и выступлению на совещании. <b>Служебный доклад / выступление на совещании с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией в модельных условиях.</b> Анализ выполнения деятельности по планированию и оценке. <b>Поиск информации, извлечение информации, первичная обработка информации</b>	4	
	<b>Практические занятия</b> <i>Контрольная работа</i> <b>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.</b>	2	
<b>Раздел III. Общие компетенции профессионала: уровень III(IV)</b>	22		
<b>Тема 1.</b> Компетенции в сфере работы с информацией	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Характеристики источника информации.</b> <b>Основания для систематизации информации.</b> Сложная структура для систематизации информации.	2	
	<b>Практические занятия</b>		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<p><b>Характеристика заданного источника информации</b> в соответствии с задачей информационного поиска.</p> <p>Обоснование использования источника информации определенного типа / конкретного источника для получения требующейся для решения задачи деятельности информации.</p> <p><b>Систематизация информации в рамках заданной сложной таблицы.</b></p> <p><b>Систематизация информации в рамках заданной сложной схемы / блок-схемы.</b></p> <p><b>Анализ выполнения деятельности в сфере работы с информацией.</b></p>	4	
<p><b>Тема 2.</b></p> <p>Компетенции в сфере разрешения проблем</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>Проблема.</b> Формулировка проблемы. Анализ ситуации по критериям как основа для формулирования проблемы.</p> <p><b>Типичные ошибки при постанове проблемы.</b></p> <p><b>Причины существования проблемы.</b></p> <p><b>Цель.</b> Понятие и критерии.</p> <p>Задача.</p> <p><b>Постановка цели и выбор способа достижения</b></p>	5	
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p><b>Формулировка проблемы.</b></p> <p><b>Способ достижения цели.</b></p> <p><b>Определение критериев для оценки продукта на основе задачи деятельности.</b></p> <p>Определение критериев для сравнительного анализа информации в соответствии с поставленной задачей деятельности.</p> <p>Определение критериев для анализа рабочей ситуации на основе заданной эталонной ситуации.</p> <p><b>Тренинг формулировки проблемы.</b></p> <p>Определение ошибок в формулировках проблемы.</p> <p>Постановка задач для достижения заданной цели.</p> <p>Анализ выполнения деятельности по анализу рабочей ситуации.</p>	4	
<p><b>Тема 3.</b></p> <p>Компетенции в сфере коммуникации</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Промежуточные и конечные результаты группового обсуждения.</p> <p><b>Цели письменной коммуникации</b></p>	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<p><b>Практические занятия</b>  <b>Промежуточные и конечные результаты группового обсуждения.</b>  <b>Извлечение из монолога, диалога / дискуссии фактической и оценочной информации</b> (основная тема, предположения, аргументы, доказательства, выводы, оценки).  Тренинг произнесения монолога в жанре, самостоятельно избранном в соответствии с заданной целью и целевой аудиторией.  <b>Тренинг группового обсуждения.</b>  <b>Создание продукта письменной коммуникации сложной структуры,</b> содержащего сопоставление позиций и / или аргументацию за или против предъявленной для обсуждения позиции.  Анализ выполнения деятельности в сфере коммуникации.  <b>Анализ рабочей ситуации и на планирование деятельности, на оценку продукта.</b></p>	5	
	<p><b>Практические занятия Дифференцированный зачет</b>  <b>Контрольная работа</b>  <b>Выполнение заданий на поиск информации, извлечение и первичную обработку информации,</b> обработку информации; на анализ рабочей ситуации и на планирование деятельности, на оценку продукта; на письменную коммуникацию и на восприятие информации на слух.</p>	1	
<b>Всего</b>		<b>60/4</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Кабинет Социально-гуманитарных дисциплин, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П по профессии 08.01.29 Мастер по ремонту и обслуживанию инженерных систем жилищно-коммунального хозяйства.

#### **3.2. Учебно-методическое обеспечение**

##### **3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

1. Голуб, Г. Б., Перелыгина, Е. А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: рабочая тетрадь. – Разд. 1 : Компетенции в сфере работы с информацией / Г.Б. Голуб, Е.А.Перелыгина. – Самара: ЦПО, 2011. – 80 с.
2. Голуб, Г. Б., Перелыгина, Е. А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: рабочая тетрадь. – Разд. 2 : Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления / Г.Б. Голуб, Е.А. Перелыгина. – Самара: ЦПО, 2011. – 40 с.
3. Голуб, Г. Б., Перелыгина, Е. А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: рабочая тетрадь. – Разд. 3 : Компетенции в сфере коммуникации / Г.Б. Голуб, Е.А. Перелыгина. – Самара: ЦПО, 2011. – 36 с.

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Коллекция компетентностно-ориентированных заданий // ЦПО Самарской области: [Сайт]. - Режим доступа: <https://www.cposo.ru/kollektsiya-kompetentnostno-orientirovannykh-zadaniy>.
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.

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

Результаты обучения	Показатели освоённости	Методы оценки
<b>ОК 01</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дает верную оценку ситуации и обосновывает ее верными ссылками на соответствие \ несоответствие эталону не менее чем в двух третях значимых характеристик ситуации;</li> <li>- верно определяет не менее половины ресурсов;</li> <li>- дает верную оценку продукту (своей) деятельности и обосновывает ее верными ссылками на соответствие \ несоответствие эталону не менее чем в двух третях эталонных параметров</li> </ul>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических занятий.</p> <p>Оценка результатов дифференцированного зачета.</p>
<b>ОК 02</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- верно перечисляет более половины источников \ фрагментов источника, содержащих информацию, необходимую для решения поставленной задачи деятельности, не допуская указания избыточных источников (фрагментов) и использования дополнительного времени, или полностью перечисляет требуемые источники \ фрагменты источника, включив в список для подробного изучения более 1 избыточного источника \ фрагмента источника с использованием или без использования дополнительного времени;</li> <li>- верно выполняет требуемую операцию заданное количество раз и верно оформляет результаты работы,</li> <li>- верно и полностью формулирует аргументы в поддержку заданного тезиса</li> </ul>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических занятий.</p> <p>Оценка результатов дифференцированного зачета.</p> <p style="text-align: center;">13</p>
<b>ОК 03</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования;</li> </ul>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- определяет источники достоверной правовой информации;</li> <li>- составляет различные правовые документы</li> </ul>	<p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических занятий.</p> <p>Оценка результатов дифференцированного зачета.</p>
<b>ОК 04</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвует в обсуждении поставленных вопросов;</li> <li>- констатирует договоренность по обсуждаемому вопросу;</li> <li>- высказывается в соответствии с задачей групповой работы;</li> <li>- предлагает идею, соответствующую цели обсуждения, объясняя ее, и/или предлагает идею, соответствующую цели обсуждения, аргументируя ее состоятельность;</li> <li>- объясняет отношение к идее другого участника;</li> <li>- начинает или заканчивает служебный разговор в соответствии с нормами;</li> <li>- извлекает из монолога более половины требуемой фактической информации по заданному основанию;</li> <li>- дает ответы на вопросы на уточнение и понимание</li> </ul>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических занятий.</p> <p>Оценка результатов дифференцированного зачета.</p>
<b>ОК 05</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полностью приводит требуемую фактическую информацию;</li> <li>- выступает структурировано и логично;</li> <li>- речевое оформление в основном соответствует цели коммуникации, речевые ошибки не зафиксированы или немногочисленны и не препятствуют пониманию;</li> <li>- создает продукт письменной коммуникации, позволяющий полностью достичь заданную цель коммуникации в заданной ситуации и полностью соответствующий формату, заданному бланком (допускается</li> </ul>	<p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических занятий.</p> <p>Оценка результатов дифференцированного зачета.</p>

	1-2 неточности в передаче информации адресату, не препятствующие достижению цели коммуникации)	
--	--	--