



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

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.06 ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА (ПО УРОВНЯМ)**  
для профессии 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей

2024 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании рабочей группы ОП 23.01.17

Протокол № 10 от 23.05.2024

Руководитель ОП И.В. Засыпалова

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.08 ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА** 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

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<br/>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                     | <b>8</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<br/>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   | <b>20</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br/>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>21</b> |

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА (ПО УРОВНЯМ)**

**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.03 Математика, ОУП.05 Информатика, ОУП.10 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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## 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>46</b>   |
| <b>Самостоятельная работа</b>                              | <b>4</b>    |
| <b>Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b> | <b>42</b>   |
| в том числе:   |             |
| в форме практической подготовки                            | 36+4=40     |
| теоретическое обучение                                     | 4           |
| лабораторные работы (если предусмотрено)                   | -           |
| практические занятия (если предусмотрено)                  | 36          |
| курсовая работа (проект) (если предусмотрено)              | -           |
| консультации   | -           |
| 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>17</b>   |                  |           |             |                                      | <b>2</b>     |
| <b>Тема 1. Компетенции в сфере работы с информацией</b>     | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>7</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>  | Лекция      |                                      |              |
|   | <i>Практическая работа</i><br>Определение фрагментов текстового источника, содержащих информацию, необходимую для решения задачи деятельности. / Определение пути поиска информации, необходимой для решения задачи деятельности, на карте сайта.<br>Выделение из набора аннотированных источников тех, что содержат информацию, необходимую для решения задачи деятельности.<br>Извлечение информации из текста.<br>Извлечение информации из бланка / таблицы / графического источника.<br>Обратная связь от преподавателя по | 1/3         | 2                | <b>3</b>  | ПЗ          |                                      |              |

|  |  |          |   |   |    |  |  |
|--|--|----------|---|---|----|--|--|
|  | поводу выполнения деятельности.  |          |   |   |    |  |  |
|  | Обсуждение результатов выполнения практических и самостоятельных работ.<br>Способы систематизации информации: таблица, график / диаграмма, схема.<br>Виды схем. Цели систематизации информации.<br><i>Практическая работа</i><br>Систематизация информации в простую таблицу.<br>Систематизация информации в простую схему.  | 1/4      | 2 | 4 | ПЗ |  |  |
|  | <i>Практическая работа</i> Аргумент. Вывод. Тезис. Доказательство.<br><i>Практическая работа</i><br>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. Обратная связь от преподавателя по поводу выполнения деятельности. | 1/5      | 2 | 5 | ПЗ |  |  |
|  | <i>Практическая работа</i><br>Обсуждение результатов выполнения практических и самостоятельных работ.  | 1/6      | 2 | 6 | ПЗ |  |  |
|  | <i>Практическая работа</i><br>Анализ выполнения деятельности в сфере работы с информацией.   | 1/7      | 2 | 7 | ПЗ |  |  |
| <b>Тема 2.<br/>Компетенции в<br/>сфере<br/>самоорганизации</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>5</b> |   |   |    |  |  |
|  | Ситуация. Характеристики ситуации. Эталонная ситуация. Анализ ситуации.<br><i>Практическая работа</i>  | 1/8      | 2 | 8 | ПЗ |  |  |

|                         |  |      |   |           |    |  |  |
|-------------------------|--|------|---|-----------|----|--|--|
| <b>и самоуправления</b> | Анализ заданной рабочей ситуации с указанием на ее отличия от эталонной ситуации.<br>Обратная связь от преподавателя по поводу выполнения деятельности.  |      |   |           |    |  |  |
|                         | Ситуация. Характеристики ситуации.<br>Эталонная ситуация. Анализ ситуации.<br><i>Практическая работа</i><br>Анализ заданной рабочей ситуации с указанием на ее отличия от эталонной ситуации.<br>Обратная связь от преподавателя по поводу выполнения деятельности.  | 1/9  | 2 | <b>9</b>  | ПЗ |  |  |
|                         | Обсуждение результатов выполнения практических и самостоятельных работ.<br>Продукт. Характеристики продукта.<br>Оценка продукта по эталону.<br>Оценка параметров продукта по эталону.<br>Ресурсы.<br><i>Практическая работа</i><br>Определение на основе заданного алгоритма деятельности ресурсов, необходимых для ее выполнения.<br>Обратная связь от преподавателя по поводу выполнения деятельности. | 1/10 | 2 | <b>10</b> | ПЗ |  |  |
|                         | Обсуждение результатов выполнения практических и самостоятельных работ.<br>Продукт. Характеристики продукта.<br>Оценка продукта по эталону.<br>Оценка параметров продукта по эталону.<br>Ресурсы.<br><i>Практическая работа</i><br>Определение на основе заданного алгоритма деятельности ресурсов, необходимых для ее выполнения.   | 1/11 | 2 | <b>11</b> | ПЗ |  |  |

|   |   |          |   |           |    |  |  |
|---|---|----------|---|-----------|----|--|--|
|   | Обратная связь от преподавателя по поводу выполнения деятельности.  |          |   |           |    |  |  |
|   | <i>Практическая работа</i><br>Обсуждение результатов выполнения практических и самостоятельных работ.<br>Анализ выполнения деятельности в сфере работы с информацией.   | 1/12     | 2 | <b>12</b> | ПЗ |  |  |
| <b>Тема 3.<br/>Компетенции в<br/>сфере<br/>коммуникации</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>5</b> |   |           | ПЗ |  |  |
|   | Цели письменной коммуникации.<br>Заполнение бланка.<br><i>Практическая работа</i><br>Создание стандартного продукта письменной коммуникации на основе заданной бланковой формы.<br>Обратная связь от преподавателя по поводу выполнения деятельности.   | 1/13     | 2 | <b>13</b> | ПЗ |  |  |
|   | Обсуждение результатов выполнения практических и самостоятельных работ.<br><i>Практическая работа</i><br>Извлечение из монолога, диалога / дискуссии основного (общего) содержания фактической информации по заданным основаниям.   | 1/14     | 2 | <b>14</b> | ПЗ |  |  |
|   | Цели монолога. Целевая аудитория.<br>Мнение.<br>Нормы публичной речи. Регламент.<br>Смысловые блоки. Средства логической связи.<br>Вопросы на уточнение и понимание.<br><i>Практическая работа</i><br>Произнесение монолога в соответствии с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией.<br>Обратная связь от преподавателя по поводу выполнения деятельности. | 1/15     | 2 | <b>15</b> | ПЗ |  |  |

|   |   |           |   |    |    |                                  |   |
|---|---|-----------|---|----|----|----------------------------------|---|
|   | Обсуждение результатов выполнения практических и самостоятельных работ.<br><i>Практическая работа</i><br>Произнесение монолога в соответствии с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией.                                  | 1/16      | 2 | 16 | ПЗ |                                  |   |
|   | Процедура групповой коммуникации.<br>Содержание групповой коммуникации.<br>Результативность групповой коммуникации.<br><i>Практическая работа</i><br>Тренинг группового взаимодействия.<br>Анализ выполнения деятельности в сфере коммуникации. | 1/17      | 2 | 17 | ПЗ | Подготовка к практической работе | 2 |
| <b>Раздел II. Общие компетенции профессионала: уровень II</b> |   | <b>17</b> |   |    |    |                                  |   |
| <b>Тема 1. Компетенции в сфере работы с информацией</b>       | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>4</b>  |   |    |    |                                  |   |
|   | <i>Практическая работа</i><br>Составление и заполнение простой таблицы для систематизации информации.<br>Составление и заполнение простой схемы для систематизации информации.<br>/ Составление и заполнение простой блок-схемы.                | 1/18      | 2 | 18 | ПЗ |                                  |   |
|   | <i>Практическая работа</i><br>Определение типа структуры для систематизации информации на основе заданной цели систематизации информации.<br>Обратная связь от преподавателя по поводу выполнения деятельности.                                 | 1/19      | 2 | 19 | ПЗ |                                  |   |

|   |   |          |   |    |    |  |  |
|---|---|----------|---|----|----|--|--|
|   | Цель сравнительного анализа информации. Критерии для сравнительного анализа информации. Вывод на основе сравнительного анализа информации.<br><i>Практическая работа</i><br>Формулирование аргументов в поддержку вывода / тезиса. Анализ аргументов с точки зрения корректности формулировки и соответствия тезису. Сравнительный анализ информации по заданным критериям. | 1/20     | 2 | 20 | ПЗ |  |  |
|   | Посылки для вывода. Вывод на основе посылок.<br><i>Практическая работа</i><br>Формулирование вывода на основе заданных посылок. Анализ выполнения деятельности в сфере работы с информацией.  | 1/21     | 2 | 21 | ПЗ |  |  |
| <b>Тема 2.<br/>Анализ ситуации</b>                  | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>2</b> | 2 |    |    |  |  |
|   | Критерии для анализа ситуации.<br><i>Практическая работа</i><br>Анализ рабочей ситуации по критериям.   | 1/22     | 2 | 22 | ПЗ |  |  |
|   | <i>Практическая работа</i><br>Анализ выполнения деятельности по анализу рабочей ситуации.   | 1/23     | 2 | 23 | ПЗ |  |  |
| <b>Тема 3.<br/>Компетенции в сфере коммуникации</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>4</b> | 2 |    | ПЗ |  |  |
|   | Назначение стандартных продуктов письменной коммуникации. Жанры письменной коммуникации: служебная записка, протокол, объяснительная записка.<br><i>Практическая работа</i><br>Составление служебной записки.   | 1/24     | 2 | 24 | ПЗ |  |  |

|  |   |          |   |           |        |  |  |
|--|---|----------|---|-----------|--------|--|--|
|  | Составление протокола. / Составление объяснительной записки.  |          |   |           |        |  |  |
|  | <i>Практическая работа</i><br>Извлечение из монолога, диалога / дискуссии требуемого содержания фактической информации и логических связей, организующих эту информацию. Обратная связь от преподавателя по поводу выполнения деятельности.   | 1/25     | 2 | <b>25</b> | ПЗ     |  |  |
|  | Вопросы для группового обсуждения. Способы фиксации договоренностей (в том числе промежуточных). Обратная связь для участников группового обсуждения. Способы уточнения понимания идеи.<br><i>Практическая работа</i><br>Определение вопросов для группового обсуждения на основе задания для групповой работы. | 1/26     | 2 | <b>26</b> | ПЗ     |  |  |
|  | <i>Практическая работа</i><br>Анализ выполнения деятельности в сфере коммуникации.  | 1/27     | 2 | <b>27</b> | ПЗ     |  |  |
| <b>Тема 4.<br/>Планирование и оценка</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>7</b> |   |           | ПЗ     |  |  |
|  | Оценка продукта. Критерии для оценки продукта. Параметры для оценки продукта. Планирование продукта.  | 1/28     | 1 | <b>28</b> | Лекция |  |  |
|  | Презентация товара / услуг как жанр. Структура презентации. Работа с запросами целевой аудитории в рамках презентации.  | 1/29     | 1 | <b>29</b> | Лекция |  |  |
|  | <i>Практическая работа</i><br>Оценка продукта по заданным критериям.<br>Планирование продукта на основе заданных критериев оценки.  | 1/30     | 2 | <b>30</b> | ПЗ     |  |  |



|  |  |      |   |           |    |  |  |
|--|--|------|---|-----------|----|--|--|
|  | Обратная связь от преподавателя по поводу выполнения деятельности  |      |   |           |    |  |  |
|  | План деятельности. Планирование текущего контроля. Планирование ресурсов.<br><i>Практическая работа</i><br>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. | 1/31 | 2 | <b>31</b> | ПЗ |  |  |
|  | Обеспеченность планирования информационными ресурсами. Недостаток информации. Информационный запрос для получения требующейся информации.<br><i>Практическая работа</i><br>Оценка обеспеченности задачи планирования деятельности информационными ресурсами. Формулирование информационного запроса для получения требующейся информации.      | 1/32 | 2 | <b>32</b> | ПЗ |  |  |
|  | Служебный доклад как жанр. Структура служебного доклада. Выступление на совещании как жанр.<br><i>Практическая работа</i><br>Планирование запросов целевой аудитории для подготовки к служебному докладу и выступлению на совещании. Обратная связь от преподавателя по поводу выполнения деятельности.  | 1/33 | 2 | <b>33</b> | ПЗ |  |  |
|  | <i>Практическая работа</i>   | 1/34 | 2 | <b>34</b> | ПЗ |  |  |

|  |   |          |   |           |    |  |          |
|--|---|----------|---|-----------|----|--|----------|
|  | Служебный доклад / выступление на совещании с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией в модельных условиях. Анализ выполнения деятельности по планированию и оценке.  |          |   |           |    |  |          |
| <b>Раздел III<br/>Рынок труда и профессиональная карьера</b> |   | <b>6</b> |   |           |    |  | <b>2</b> |
| <b>Тема 1.<br/>Обращение к работодателю</b>                  | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>2</b> |   |           |    |  |          |
|  | Профессиональный стандарт, структура профессионального стандарта, текст профессионального стандарта как опора для составления части резюме, касающейся наличия профессиональной квалификации.<br>Способы трудоустройства. Риски при трудоустройстве<br><i>Практическая работа</i><br>Самооценка готовности к выполнению трудовых функций. | 1/35     | 3 | <b>35</b> | ПЗ |  |          |
|  | <i>Практическая работа</i><br>Сравнение преимуществ и рисков различных способов трудоустройства.  | 1/36     | 3 | <b>36</b> | ПЗ |  |          |
| <b>Тема 2.<br/>Резюме</b>                                    | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>2</b> |   |           |    |  |          |
|  | Структура резюме.<br><i>Практическая работа</i><br>Определение содержания разделов резюме.  | 1/37     | 3 | <b>37</b> | ПЗ |  |          |
|  | <i>Практическая работа</i><br>Создание резюме.  | 1/38     | 3 | <b>38</b> | ПЗ |  |          |
| <b>Тема 3.<br/>Конкуренция и узнаваемость при</b>            | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>2</b> |   |           |    |  |          |
|  | Конкуренция как проблема устраивающихся на работу. Проблема   | 1/39     | 3 | <b>39</b> | ПЗ |  |          |

|  |   |      |   |           |                 |                     |   |
|--|---|------|---|-----------|-----------------|---------------------|---|
| устройстве на работу. Ожидания и требования соискателя                                     | 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. |      |   |           |                 |                     |   |
|  | <i>Практическая работа</i><br>Оценка новизны и ценности полученного опыта.  | 1/40 | 3 | <b>40</b> | ПЗ              | Подготовка к зачету | 2 |
|  | Дифференцированный зачет  | 1/41 | 3 | <b>41</b> | Контроль знаний |                     |   |
|  | Дифференцированный зачет  | 1/42 | 3 | <b>42</b> | Контроль знаний |                     |   |
| <b>Объем образовательной нагрузки – 46 часов</b><br><b>самостоятельной работы – 4 часа</b> |   |      |   |           |                 |                     |   |
| <b>учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем – 42 часа</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<br/>Опыт деятельности<br/>в соответствии с требованиями<br/>уровня I</b>   | <b>Формы и методы контроля и оценки<br/>результатов обучения</b> |
|---|--|
| <b>ОК 1</b>   |  |
| анализирует рабочую ситуацию, указывая на ее соответствие \ несоответствие эталонной ситуации   | Отчёты к практическим работам<br>Устный опрос                    |
| определяет на основе заданного алгоритма деятельности ресурсы, необходимые для ее выполнения  | Отчёты к практическим работам<br>Устный опрос                    |
| оценивает продукт своей деятельности по эталону (эталонным параметрам)  | Отчёты к практическим работам<br>Выполнение контрольных работ    |
| <b>ОК 2</b>   |  |
| указывает фрагмент(-ы) источника, содержащие информацию, необходимую для решения задачи деятельности;   | Отчёты к практическим работам<br>Устный опрос                    |
| выделяет из избыточного набора источников источники, содержащие информацию, необходимую для решения задачи деятельности   | Отчёты к практическим работам<br>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<br>Устный опрос                    |
| формулирует содержащийся в источнике информации вывод по заданному вопросу и \ или аргументы, обосновывающие заданный вывод   | Отчёты к практическим работам<br>Выполнение контрольных работ    |
| <b>ОК 4</b>   |  |
| работая в группе, высказывается в соответствии с заданной процедурой и по заданным вопросам   | Отчёты к практическим работам<br>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<br>Устный опрос                    |

|   |   |
|---|---|
| работая в группе, достигает требуемый групповой и \ или личный результат и \ или получает продукт групповой работы  | Отчёты к практическим работам<br>Устный опрос                 |
| начинает и заканчивает служебный разговор в соответствии с нормами  | Отчёты к практическим работам<br>Устный опрос                 |
| извлекает из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) основное (общее) содержание фактической информации по заданным основаниям   | Отчёты к практическим работам<br>Устный опрос                 |
| отвечает на вопросы, направленные на выяснение \ уточнение фактической информации   | Отчёты к практическим работам<br>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<br>Устный опрос                 |
| создает стандартный продукт письменной коммуникации простой структуры на основе заданной бланковой формы  | Отчёты к практическим работам<br>Выполнение контрольных работ |
| <b><i>Опыт деятельности<br/>в соответствии с требованиями<br/>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<br>Устный опрос                 |
| планирует текущий контроль деятельности в соответствии с заданными технологией и результатом \ продуктом деятельности   | Отчёты к практическим работам<br>Устный опрос                 |
| оценивает продукт (своей) деятельности по заданным критериям  | Отчёты к практическим работам<br>Устный опрос                 |
| планирует параметры продукта на основе заданных критериев его оценки  | Отчёты к практическим работам<br>Выполнение контрольных работ |
| <b>ОК 2</b>   |   |
| оценивает обеспеченность задачи деятельности информационными ресурсами, указывает на недостаток информации для решения задачи   | Отчёты к практическим работам<br>Устный опрос                 |
| формулирует информационный запрос для получения требующейся для решения задачи деятельности информации  | Отчёты к практическим работам<br>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<br>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<br>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<br>Устный опрос                 |
| создает стандартный продукт письменной коммуникации сложной структуры  | Отчёты к практическим работам<br>Выполнение контрольных работ |