

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поленова Инна Александровна

Должность: Генеральный директор

Дата подписания: 12.11.2023 20:04:45

Уникальный программный ключ:

2bc51b031f52f1ef87c6946d50ac9f5ab912348ab42251f7e55eb40acef68095

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования  
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом генерального директора

АНО СПО «Колледж ВУиТ»

И.А. Поленовой

от 22 мая 2023 г. №82

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.6 ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА (ПО УРОВНЯМ)**

общего гуманитарного и социально-экономического цикла

основной профессиональной образовательной программы по специальности

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

ОДОБРЕНА  
Педагогическим Советом  
Протокол № 5 от «22» мая 2023г.

Составитель: Мигунова Елена Григорьевна, заведующая отделением «Сервиса и информационных технологий» АНО СПО «Колледж ВУиТ».

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **54.02.01 Дизайн (по отраслям)**, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 05.05.2022 г. № 308.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.6 ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА (ПО УРОВНЯМ)

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа УД) - является частью основной профессиональной образовательной программы АНО СПО «Колледж ВУиТ» по специальности СПО 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа входит в вариативную часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла.

Раздел I реализуется в семестре 3, результаты его освоения являются базой для формирования общих компетенций в ходе освоения других учебных дисциплин и междисциплинарных курсов в рамках второго года обучения.

Раздел II реализуется в семестре 4, результаты его освоения являются базой для формирования общих компетенций в ходе освоения других учебных дисциплин и междисциплинарных курсов в рамках второго и третьего года обучения.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

### Вариативная часть

В результате освоения дисциплины студент **должен уметь**:

- анализировать опыт практической деятельности в сфере работы с информацией;
- систематизировать информацию в рамках заданной простой структуры;
- извлекать из устной речи (монолога, диалога, дискуссия) основное (общее) содержание фактической информации по заданным основаниям;
- работать в группе в соответствии с заданной процедурой и по заданным вопросам;
- анализировать рабочую ситуацию, указывая на ее соответствие/несоответствие эталонной ситуации;
- определять на основе заданного алгоритма деятельности ресурсы, необходимые для ее выполнения.

В результате освоения дисциплины студент **должен знать**:

- методы составления и заполнения простой таблицы для систематизации информации;
- правила составления служебной записки, протокола, и иной документации;
- правила составления докладов для выступлений на совещании с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией в модельных условиях.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции:

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

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

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

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

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

контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента - 70 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 68 часов;

- самостоятельной работы обучающихся – 2 часа.

В том числе **вариативной части** учебных циклов ППСЗ – **70 часов**.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	34
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа студента (всего)	2
<b>Промежуточная аттестация в форме <i>контрольной работы в 3 семестре и дифференцированного зачета в 4 семестре</i></b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.6 Общие компетенции профессионала (по уровням)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Общая часть</b>			
<b>Тема 1.1 Понятие компетенции</b>	Понятие компетенции, специфика определений компетенций. Компетентностный подход.	4	1
	<b>Практические занятия:</b> Обсуждение категорий. Разграничение понятий «знание», «умение», «навыки», «компетенции». Определение общих и отличительных черт	4	2
<b>Тема 1.2 Виды компетенций.</b>	Классификационные группы компетенций. Классификация базовых компетенций. Классификация общих и профессиональных компетенций Этапы формирования компетенций	4	1
	<b>Практические занятия:</b> Составить таблицу компетенций, формируемых в разных возрастных группах	4	2
<b>Тема 1.3 Модель формирования общих и профессиональных компетенций</b>	Методика формирования общих компетенций. Формирование профессиональных компетенций ведущих типов деятельности. Средства формирования общих и профессиональных компетенций. Учебный элемент как средство формирования общих и профессиональных компетенций. Профессиональные компетенции и профессиональные стандарты.	8	1
	<b>Практические занятия:</b> Групповое задание «Группировка факторов, влияющих на формирование компетенции»	8	2
<b>Контрольная работа</b>			
<b>Раздел 2. Особенная часть</b>			
<b>Тема 2.1 Компетенции в сфере работы с информацией</b>	Понятие и виды информации. Источники информации. Работа с источниками информации. Особенности извлечения информации из текстовых и графических источников, из таблиц, диаграмм. Систематизация информации: цели и способы. Выводы на основе анализа информации	4	1
	<b>Практические занятия:</b> Определение фрагментов текстового источника, содержащих информацию, необходимую для решения задачи деятельности.	4	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Систематизация информации в простую таблицу. Систематизация информации в простую схему.		
<b>Тема 2.2</b> <b>Компетенции в сфере коммуникации</b>	Понятие и виды коммуникаций. Монолог. Публичная речь. Целевая аудитория. Регламент. Смысловые блоки. Средства логичной связи. Вопросы на уточнение и понимание. Групповая коммуникация. Результативность групповой коммуникации. Обратная связь для участников групповой коммуникации. Способы фиксации результатов групповой коммуникации.	6	1
	<b>Практические занятия:</b> Создание стандартного продукта письменной коммуникации на основе заданной бланковой формы.	6	2
<b>Тема 2.3</b> <b>Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления</b>	Понятия самоорганизация, самоуправление. Техники самоорганизации. Целеполагание. Характер и цель контроля при самоорганизации и самоуправлении.	4	1
	<b>Практические занятия:</b> Анализ заданной рабочей ситуации с указанием на ее отличия от эталонной ситуации	4	3
<b>Тема 2.4</b> <b>Компетенции в сфере разрешения проблем</b>	Понятие ситуации. Характеристика ситуации. Анализ и оценка ситуации. Проблема, формулировка проблемы. Типичные ошибки при постановке проблемы. Причины существования проблемы. Способы решения проблемы.	4	1
	<b>Практические занятия:</b> Групповое задание на решение рабочей проблемной ситуации	4	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка к практическим занятиям	2	3
<b>Дифференцированный зачет</b>			
<b>Всего:</b>		<b>70</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 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)



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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета истории и философии.

Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения: офисная мебель на 96 мест.

Демонстрационное оборудование: экран – 1 шт., проектор – 1 шт., ПК – 1шт., ученическая доска, кафедра.

Программное обеспечение: WindowsXP, OpenOffice, 7-zip, Microsoft Word Viewer, Microsoft Exel Viewer, Microsoft PowerPoint Viewer

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

Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **Основные источники**

1. Тельманова, А.С. Введение в профессию : практикум по дисциплине для обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 «Социально-культурная деятельность», профиль «Менеджмент социально-культурной деятельности», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / А.С. Тельманова. - Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры, 2017. - 56 с. - ISBN 978-5-815-40408-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1041708>.

2. Голуб Г. Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: Учебные материалы. - Самара: ЦПО,2011

3. Красникова Е.А.Этика и психология профессиональной деятельности: учебник для СПО.-М.:Форум:ИНФРА,2007.-223с.

4. Формирование общих компетенций, обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации. Самара: ЦПО,2011.

##### **Дополнительные источники**

1. Байденко В.И., Оскарссон Б. Базовые навыки (ключевые компетенции) как интегрирующий фактор образовательного процесса. В сб: Профессиональное образование и личность специалиста.-М,2012.

2. Безюлева Г.В.,Черкунова М.А.Развитие коммуникативных качеств учащихся: методическое пособие.-М.:Интеллект-Центр,2014.

3. Шмелева Н.Б. Введение в профессию "Социальная работа": учеб. / Н. Б. Шмелева. - М. : Дашков и К°, 2015.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.6 ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА (ПО УРОВНЯМ)

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>В результате освоения дисциплины студент должен уметь:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать опыт практической деятельности в сфере работы с информацией;</li> <li>- систематизировать информацию в рамках заданной простой структуры;</li> <li>- извлекать из устной речи (монолога, диалога, дискуссия) основное (общего) содержание фактической информации по заданным основаниям;</li> <li>- работать в группе в соответствии с заданной процедурой и по заданным вопросам;</li> <li>- анализировать рабочую ситуацию, указывая на ее соответствие/несоответствие эталонной ситуации;</li> <li>- определять на основе заданного алгоритма деятельности ресурсы, необходимые для ее выполнения.</li> </ul>	<p>Практическое занятие, наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий, оценка достижения результата через активное участие в ходе занятия</p>
<b>В результате освоения дисциплины студент должен знать:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы составления и заполнения простой таблицы для систематизации информации;</li> <li>- правила составления служебной записки, протокола, и иной документации;</li> <li>- правила составления докладов для выступлений на совещании с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией в модельных условиях</li> </ul>	<p>Тестирование, решение задач, кейсов</p>