

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Тольяттинский политехнический колледж»
(ГБПОУ СО «ТПК»)

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
от 31 мая 2022 г. № ОД-171-1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06 Общие компетенции профессионала

**общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла
программы подготовки специалистов среднего звена**

по специальности 08.02.11 Управление, эксплуатация и
обслуживание многоквартирного дома

Тольятти, 2021г.

РАССМОТРЕНО

на заседании рабочей группы ОП

Протокол № ____ от «__» ____ 202__ г.

Руководитель ОП _____ Ю.В.Суханова

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.06 Общие компетенции профессионала разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) и с учетом примерной основной образовательной программы по специальности 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Организация-разработчик: ГБПОУ СО «ТПК».

Разработчик:

Шпунина М.М. – преподаватель высшей квалификационной категории.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

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 реализуется в рамках общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена (в рамках вариативной части).

2.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- Определять фрагменты источника, содержащих информацию, необходимую для решения задачи деятельности,
- Формулировать по содержащейся в источнике информации выводы по заданному вопросу,
- Анализировать рабочую ситуацию с указанием на ее соответствие \ несоответствие эталонной ситуации,
- составлять и заполнять простые таблицы для систематизации информации;
- Создавать стандартный продукт письменной коммуникации на основе заданной бланковой формы,
- произносить монолог в соответствии с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией,
- Составлять объяснительную записку; протокол; служебную записку
- анализировать рабочую ситуацию по критериям;
- Поставить задачу и спланировать деятельность по достижению заданной цели.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- Критерии для сравнительного анализа информации.
- характеристики заданного источника информации в соответствии с задачей информационного поиска;
- Правила создания стандартного продукта письменной коммуникации на основе заданной бланковой формы,
- Приемы извлечения из монолога, диалога, дискуссии требуемого содержания фактической информации и логических связей, организующих эту информацию;
- Жанры письменной коммуникации: служебная записка, протокол и пр.

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 учётом особенностей социального и культурного контекста.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Объём образовательной нагрузки	56
Самостоятельная работа	28
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	56
в том числе:	
теоретическое обучение	18
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	38
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
Консультации	
Промежуточная аттестация – I, II, III уровни – дифференцированный зачет	

2.2 ИНСТРУКЦИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа по общеобразовательному учебному предмету (ОУП)/учебной дисциплине(УД)/профессиональному модулю(ПМ) (далее – РП) – 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 включает объем образовательной программы, состоящий из учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем и внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося. Форма РП является единой для преподавателей ГБПОУ СО «ТПК». РП востребуется преподавателем при проектировании им образовательной деятельности и является составным компонентом образовательной программы. При составлении РП необходимо учесть следующее:

1. Рассмотрение и обсуждение РП осуществляется ежегодно на заседаниях рабочих групп ОП соответствующего профиля (что отражается на втором листе). РП утверждается директором (что отражается на первом 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 – 2 часа.

4. В графе 3 «Объем часов» ставится дробь, числитель которой означает количество часов, отведенных на занятие в данный день, а знаменатель – количество часов, прошедшее с начала учебного года. Например, 2/2, 2/4, 2/6 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 занятий по соответствующему ОУП/УД/ПМ.

В графе 6 «Вид занятия» планируются виды учебных занятий: лекция, семинар, лабораторная работа, практическое занятие, контрольная работа, курсовая работа, комбинированный урок, урок-игра, урок-конференция, итоговое занятие, консультация, зачет/дифференцированный зачет (условные обозначения - ЛР – лабораторная работа; ПЗ – практическое занятие; КУ - комбинированный урок, КП- курсовой проект/работа, КР- контрольная работа, УИ- урок-игра, УК- урок-конференция, ИЗ- итоговое занятие, ПМА- промежуточная аттестация, З-зачет, ДЗ-дифференцированный зачет).

7. В графе 7 «Внеаудиторная самостоятельная работа» указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы (проработка конспектов занятий, самостоятельная работа с учебником и нормативной литературой, решение задач, выполнение отчетных работ к практическим занятиям и лабораторным работам, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций, подготовка докладов, подготовка сообщений и др.).

8. В графе №8 «Количество часов» указывается количество часов, отведённое на внеаудиторную самостоятельную работу.

9. Если учебным планом в качестве ПМА предусматривается зачет или дифференцированный зачет, то он включается в общий перечень занятий в качестве последнего занятия и входит в общий объем часов; консультации и экзамен (при наличии) выносятся в виде отдельной строки с указанием объема часов, выделенных на их проведение. В конце ОУП/УД, каждого раздела ПМ и всего ПМ в отдельной строке приводятся итоговые значения часов, предусмотренных в тематическом плане по видам работ. Они должны соответствовать запланированным результатам в п.2.1.

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения *	№ занятия	Вид занятия	Внеаудиторная самостоятельная работа	
						Задание	Кол-во часов
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Общие компетенции профессионала: уровень I		18					9
Тема 1 Компетенции в сфере работы с информацией	Содержание учебного материала	6					3
	Предварительная работа с источником информации. Особенности извлечения информации из текстовых и графических источников, из таблиц.	2/2	1	1	Лекция	самостоятельная работа с учебником	1
	Определение фрагментов текстового источника, содержащих информацию, необходимую для решения задачи деятельности	2/4	2	2	ПЗ	выполнение отчётных работ к практическим занятиям	2
	Аргумент. Вывод. Доказательство. Формулирование вывода на основании	2/6	2	3	ПЗ		
Тема 2 Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления	Содержание учебного материала	6					3
	Ситуация. Характеристики ситуации. Эталонная ситуация.	2/8	1	4	Лекция	самостоятельная работа с учебником	1
	Продукт. Характеристики продукта. Оценка продукта по эталону.	2/10	2	5	ПЗ	выполнение отчётных работ к практическим занятиям	2
	Планирование продукта на основе критерия его оценки.	2/12	2	6	ПЗ		
Тема 3 Компетенции в сфере коммуникации	Содержание учебного материала	6					3
	Цели письменной коммуникации.	2/14	1	7	Лекция		

	Создание стандартного продукта письменной коммуникации на основе заданной бланковой формы.	2/16	2	8	ПЗ	выполнение отчётных работ к практическим занятиям	1
	Извлечение из монолога основного содержания фактической информации по заданным основаниям Дифференцированный зачет (I уровень)	2/18	2	9	КУ	выполнение отчётных работ к практическим занятиям	2
Раздел 2. Общие компетенции профессионала: уровень II		18					9
Тема 1 Компетенции в сфере работы с информацией	Содержание учебного материала	6					6
	Цель сравнительного анализа информации. Критерии для сравнительного анализа информации.	2/20	1	10	Лекция	самостоятельная работа с учебником	1
	Составление и заполнение простой таблицы для систематизации информации.	2/22	2	11	ПЗ	выполнение отчётных работ к практическим занятиям	2
	Определение типа структуры для систематизации информации на основе заданной цели систематизации информации.	2/24	2	12	ПЗ	выполнение отчётных работ к практическим занятиям	1
Тема 2 Анализ ситуации	Содержание учебного материала	2	.				
	Анализ рабочей ситуации по критериям.	2/26	1	13	КУ		
Тема 3 Компетенции в сфере коммуникации	Содержание учебного материала	4					2
	Назначение стандартных продуктов письменной коммуникации. Жанры письменной коммуникации: служебная записка, протокол, объяснительная записка.	2/28	2	14	ПР	выполнение отчётных работ к практическим занятиям	1
	Составление служебной записки.	2/30	2	15	ПР	выполнение	1

	Составление объяснительной записки. Составление протокола.					отчётных работ к практическим занятиям	
Тема 4 Планирование и оценка	Содержание учебного материала	6					3
	Оценка продукта. Критерии для оценки продукта. Планирование продукта на основе заданных критериев оценки.	2/32	1	16	ПЗ	самостоятельная работа с учебником	1
	Планирование деятельности в соответствии с заданным алгоритмом. Формулирование информационного запроса для получения требующейся информации.	2/34	2	17	ПЗ	выполнение отчётных работ к практическим занятиям	1
	Формулирование информационного запроса для получения требующейся информации. Дифференцированный зачет (II уровень)	2/36	2	18	КУ	выполнение отчётных работ к практическим занятиям	1
Раздел 3. Общие компетенции профессионала: уровень III		20					10
Тема 1 Компетенции в сфере работы с информацией	Содержание учебного материала	4					2
	Характеристики источника информации. Основания для систематизации информации. Сложная структура для систематизации информации.	2/38	1	19	Лекция	самостоятельная работа с учебником	1
	Систематизация информации в рамках заданной сложной таблицы, схемы, блок- схемы.	2/40	2	20	ПЗ	выполнение отчётных работ к практическим занятиям	1
Тема 2 Компетенции в сфере разрешения проблем	Содержание учебного материала	8					4
	Проблема. Формулировка проблемы. Анализ ситуации по критериям. Причины существования проблемы. Цель.	2/42	1	21	Лекция	самостоятельная работа с учебником	1
	Определение критериев для оценки	2/44	1	22	Лекция	самостоятельная	1

	продукта, анализа информации, рабочей ситуации.					работа с учебником	
	Тренинг формулировки проблемы. Определение ошибок в формулировках проблемы.	2/46	2	23	ПЗ	самостоятельная работа с учебником	1
	Постановка цели и выбор способа достижения цели в заданной ситуации.	2/48	2	24	ПЗ	выполнение отчётных работ к практическим занятиям	1
Тема 3 Компетенции в сфере коммуникации	Содержание учебного материала	8					4
	Промежуточные и конечные результаты группового обсуждения. Извлечение из монолога/дискуссии фактической и оценочной информации.	2/50	1	25	Лекция	самостоятельная работа с учебником	1
	Тренинг группового обсуждения.	2/52	2	26	ПЗ	выполнение отчётных работ к практическим занятиям	1
	Создание продукта письменной коммуникации сложной структуры, содержащего сопоставление позиций и / или аргументацию.	2/54	2	27	ПЗ	выполнение отчётных работ к практическим занятиям	1
	Создание продукта письменной коммуникации сложной структуры, содержащего сопоставление позиций и / или аргументацию. Дифференцированный зачет (III уровень)	2/56	2	28	КУ	выполнение отчётных работ к практическим занятиям	1
	Консультации						
	ПМА - экзамен						

ИТОГО: объем образовательной нагрузки – 84 часа, из них:

самостоятельной работы – 28 часов

учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем – 56 часов в том числе лабораторно-практических работ 38 часов,

консультации

экзамен

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета общеобразовательных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска классная;

Технические средства обучения:

- компьютер

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

1. [Коллектив авторов.] Общие компетенции профессионала: Учебные материалы (рабочее название).

Перечень дополнительных источников и литературы:

2. Коллекция компетентностно-ориентированных заданий // ЦПО 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.

Электронные и интернет-ресурсы:

4. <https://www.cposo.ru/kollektsiya-kompetentnostno-orientirovannykh-zadaniy>;

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе наблюдения за деятельностью обучающихся на занятиях, выполнения обучающимися общих и индивидуальных заданий на занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы и т.д., во время промежуточной аттестации - зачетов и экзаменов.

Результаты обучения* (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения **
Уметь:	
Определять фрагменты источника, содержащих информацию, необходимую для решения задачи деятельности,	Анализ выполнения работы Оценка работы обучающихся при участии в мероприятиях Наблюдение за работой обучающихся Дифференцированный зачет
Формулировать по содержащейся в источнике информации выводы по заданному вопросу,	
Создавать стандартный продукт письменной коммуникации на основе заданной бланковой формы,	
Анализировать рабочую ситуацию с указанием на ее соответствие \ несоответствие эталонной ситуации,	
составлять и заполнять простые таблицы для систематизации информации;	
произносить монолог в соответствии с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией,	
Составлять объяснительную записку; протокол, служебную записку.	
анализировать рабочую ситуацию по критериям;	
Поставить задачу и спланировать деятельность по достижению заданной цели.	
Знать:	
Критерии для сравнительного анализа информации.	Анализ выполнения работы Оценка работы обучающихся при участии в мероприятиях Наблюдение за работой обучающихся Дифференцированный зачет
характеристики заданного источника информации в соответствии с задачей информационного поиска;	
Правила создания стандартного продукта письменной коммуникации на основе заданной бланковой формы\$	
Приемы извлечения из монолога, диалога, дискуссии требуемого содержания фактической информации и логических	

связей, организующих эту информацию;	
Жанры письменной коммуникации: служебная записка, протокол и пр	

**Указываются строго в соответствии с п.1.2*

*** Наблюдение за деятельностью, устный опрос, тестирование, зачет по темам, письменная контрольная работа, оценка конспекта, сообщения или доклада, реферата, презентации, результатов выполнения индивидуальных заданий, результатов выполнения и отчетов к лабораторно работам, практическим занятиям, оценка выполнения и защиты проектов, проверка результатов самостоятельной работы, предусмотренной рабочей программой, и т.д. ; зачет/дифференцированный зачет/экзамен.*

Указанные в рабочей программе формы и методы контроля и оценки результатов обучения являются основанием для подготовки Фонда оценочных средств (ФОС) по дисциплине. Их перечень в рабочей программе и в комплекте ФОС должны совпадать.