

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ Г. СЫЗРАНИ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ГБПОУ «ГК г. Сызрани»
от «30» мая 2024 г. № 268-о

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.06 ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА
(по уровням)

социально-гуманитарный цикл
основной образовательной программы
по специальности

44.02.01 Дошкольное образование

Сызрань, 2024

РАССМОТРЕНА

Предметно-цикловой комиссии
общеобразовательный, общий гуманитарный
и социально-экономический, математический
и общий естественнонаучный циклы

Председатель Л. В. Адамова

от «24» мая 2024 г. протокол №9

Составитель: С.А. Мирутенко, преподаватель учебной дисциплины СГ.06 Общие компетенции профессионала ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

Внутренняя экспертиза (техническая и содержательная): Л.В. Адамова, методист социально-педагогического профиля ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями к оформлению, установленными в ГБПОУ «ГК г. Сызрани».

Программа содержит все необходимые структурные элементы и подробно раскрывает содержание учебной дисциплины. Она соответствует специфике профессионального образования по указанной специальности.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися основной образовательной программы по специальности 44.02.01 Дошкольное образование.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 Общие компетенции профессионала (по уровням)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее – УД) СГ. 06 Общие компетенции профессионала (по уровням) является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ «ГК г. Сызрани» по специальности СПО 44.02.01. Дошкольное образование, разработанной в соответствии с ФГОС.

Рабочая программа составлена для очной, очной с элементами дистанционных образовательных технологий (ДОТ) форм обучения.

Программа может быть использована другими образовательными организациями, реализующими программы подготовки специалистов среднего звена соответствующей специальности, программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина входит в социально-гуманитарный цикл.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	<ul style="list-style-type: none">распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;применять современную научную профессиональную терминологию;определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	<ul style="list-style-type: none">актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации<ul style="list-style-type: none">содержание актуальной нормативно-правовой документации;современная научная и профессиональная терминология;возможные траектории профессионального развития и самообразованияособенности социального и культурного контекста;правила оформления документов и построения устных сообщений

	<ul style="list-style-type: none"> • взаимодействовать и работать в коллективе и команде; • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; 	<ul style="list-style-type: none"> • сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; • правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
--	---	---

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК):

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.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Всего - 84 часов, в том числе:

- всего во взаимодействии с преподавателем - 56 часов, в том числе:

теоретическое обучение - 12 часов,

лабораторные и практические занятия - 44 часов,

- самостоятельная работа - 28 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	84
Самостоятельная работа	28
Объем образовательной программы	56
в том числе:	
теоретическое обучение	не предусмотрено
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	44
контрольная работа	не предусмотрено
консультации	не предусмотрено
промежуточная аттестация	не предусмотрено
Самостоятельная работа	*
Промежуточная аттестация	Диф.зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад.ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Общие компетенции профессионала: уровень I		-/18	
Тема 1.1. Компетенции в сфере работы с информацией		8	ОК 01–09
	Содержание 1.Предварительная работа с источником информации.	2	
	Практическое занятие 1. Выделение из набора аннотированных источников тех, что содержат информацию, необходимую для решения задачи деятельности.	1	
	2. Оформление списка используемых источников информации.	1	
	3. Определение фрагментов текстового источника, содержащих информацию, необходимую для решения задачи деятельности.	1	
	4. Извлечение информации из текста.	1	
	5. Извлечение информации из диаграмм, графиков.	1	
	6. Извлечение информации из таблиц. 7. Анализ выполнения деятельности в сфере работы с информацией	1 1	
Тема 1.2. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления		7	ОК 01–09
	Содержание Планирование деятельности. Определение цели, задач деятельности.	2	
	Практическое занятие 8. Планирование текущего контроля деятельности.	1	
	9. Планирование ресурсов, необходимых для выполнения деятельности.	1	
	10. Планирование продукта на основе критериев его оценки.	1	
	11. Оценка продукта деятельности по эталону.	1	
	12. Анализ заданной рабочей ситуации с указанием на ее отличия от эталонной ситуации.	1	
	13. Анализ выполнения деятельности в сфере самоорганизации и самоуправления.	1	

Тема 1.3. Компетенции в сфере коммуникации	Содержание	3	ОК 01–09
	1. Коммуникация. Её цели, виды. 2. Нормы письменной коммуникации. 3. Нормы устной коммуникации.		
Раздел 2.	Общие компетенции профессионала: уровень II	-/17	
Тема 2.1. Компетенции в сфере работы с информацией	Содержание	9	ОК 01–09
	Способы систематизации информации: таблица, график/диаграмма, схема.	2	
	Практическое занятие	1	
	14. Систематизация информации в таблицу.	1	
	15. Систематизация информации в график/диаграмму.	1	
	16. Систематизация информации в схему.	1	
	17. Сравнительный анализ информации. Составление сравнительной таблицы.	1	
	18. Составление сравнительной диаграммы.	1	
	19. Вывод на основе сравнительного анализа информации.	1	
Тема 2.2. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления	Практическое занятие	3	ОК 01–09
	22. Анализ рабочей ситуации по критериям.		
	23. Оценка продукта деятельности по критериям.		
	24. Анализ выполнения деятельности в сфере самоорганизации и самоуправления		
Тема 2.3. Компетенции в сфере коммуникации	Практическое занятие	5	ОК 01–09
	25. Составление стандартного продукта письменной коммуникации на основе заданной бланковой формы (акт, извещение).	1	
	26. Составление продукта письменной коммуникации (заявления, расписки).	1	
	27. Извлечение из монолога, диалога / дискуссии требуемого содержания фактической информации.	1	
	28. Произнесение монолога в соответствии с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией.	1	
29. Произнесение монолога в соответствии с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией.	1		
Раздел 3.	Общие компетенции профессионала: уровень III	-/18	ОК 01–09

Тема 3.1 Компетенции в сфере работы с информацией	Практическое занятие	4	
	30. Составление стандартного продукта письменной коммуникации (докладная)	1	
	31. Составление стандартного продукта письменной коммуникации (служебная записка)	1	
	32. Составление стандартного продукта письменной коммуникации (письмо-приглашение)	1	
	33. Анализ выполнения деятельности в сфере работы с информацией.	1	
Тема 3.2 Компетенции в сфере разрешения проблем		6	ОК 01–09
	Содержание Проблема. Формулировка проблемы.	2	
	Практическое занятие	1	
	34. Анализ ситуации как основа для формулирования проблемы.		
	35. Тренинг формулировки проблемы.	1	
	36. Цель. Постановка цели и выбор способа достижения цели в заданной ситуации.	1	
	37. Задача. Постановка задач для достижения заданной цели.	1	
38. Анализ выполнения деятельности в сфере самоорганизации и самоуправления	1		
Тема 3.3 Компетенции в сфере коммуникации		8	ОК 01–09
	Содержание Процедура групповой коммуникации.	1	
	Практическое занятие	1	
	39. Организация высказывания в соответствии с заданной процедурой и по заданным вопросам.		
	40. Организация высказывания в соответствии с заданной процедурой и по заданным вопросам.	1	
	41. Тренинг группового обсуждения	1	
	42. Тренинг группового обсуждения	1	
	43. Тренинг произнесения монолога в жанре, самостоятельно избранном в соответствии с заданной целью и целевой аудиторией.	1	
44. Тренинг произнесения монолога в жанре, самостоятельно избранном в	1		

	соответствии с заданной целью и целевой аудиторией.		
Самостоятельная работа	Анализ выполнения деятельности в сфере коммуникации	28	
Дифференцированный зачет		2	
Всего		84	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Педагогика и психологии», читального зала библиотеки.

Оборудование учебного кабинета:

- Доска аудиторная;
- Стол преподавателя;
- Стул преподавателя;
- Ученические столы;
- Ученические стулья;
- Шкафы для учебных пособий;
- Дидактический и демонстрационный материал, необходимый для организации качественного обучения;
- Методические рекомендации по выполнению лабораторно-практических работ;
- Рабочая программа УД;
- Учебно-методическая литература.

Технические средства обучения:

- Демонстрационное и/или интерактивное оборудование;
- Компьютер с выходом в локальную и глобальную сеть Интернет
- Лицензионное программное обеспечение.

Информационное обеспечение реализации программы (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы).

Основные источники:

1. [Коллектив авторов.] Общие компетенции профессионала: уровень I: Учебные материалы (рабочее название)
2. Коллекция компетентностно-ориентированных заданий // ЦПО Самарской области: [Сайт]. – Режим доступа: [4TUhttps://www.cposo.ru/kollektsiya-kompetentnostnoorientirovannykh-zadaniy](https://www.cposo.ru/kollektsiya-kompetentnostnoorientirovannykh-zadaniy)U4T .
3. Голуб, Г.Б. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей/ Г.Б. Голуб, Е.А. Перелыгина. – Самара: ЦПО, 2011.
– Арон, И.С. Психология развития профессионала : учебное пособие / И.С. Арон– Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. – 164 с.- Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476163> . – Библиогр.: с. 158-161. – ISBN 978-5-8158-1859-0. – Текст : электронный.
4. Кязимов, К.Г. Технологии регулирования рынка труда и занятости населения : учебное пособие / К.Г. Кязимов. – Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 160 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500364> Библиогр.: с. 110. – ISBN 978-5- 4475-9907-2. Текст : электронный.
5. Мандель, Б.Р. Современное поликультурное образование: концепции, проблемы, теория и практика : учебное пособие для бакалавриата : учебное пособие : [16+] / Б.Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 330 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570222> . – ISBN 978-5- 4499-0295-5. – DOI 10.23681/570222. – Текст : электронный.
6. Никулина, Ю.Н. Организация работы с молодежью на региональном рынке труда : учебное пособие / Ю.Н. Никулина, И.А. Кислова ; Оренбургский Государственный Университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2017. – 152 с. : табл., граф., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481801> . – Библиогр.: с. 132-139. – ISBN 978-5-7410-1711-1. – Текст: электронный.
7. Шапиро, С.А. Управление трудовой карьерой работников организации : учебное пособие / С.А. Шапиро, П.И. Ананченкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 300 с. : ил.,

табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5- 4475-9323-0. – DOI 10.23681/469693. – Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Оганян, Т.Б. Формирование общих компетенций у студентов колледжа : монография / Т.Б. Оганян, М.М. Гайсаева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 291 с. : табл., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567297>. – Библиогр.: с. 221-239. – ISBN 978-5-7972-2491-4. – Текст : электронный.

2. Перельгина, Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: Учебные материалы. – Самара: ЦПО, 2011.

3. Штарнова, Е.А. Игровые формы организации учебных занятий как средство формирования общих компетенций обучающихся в процессе изучения экономики в учреждениях среднего профессионального образования: выпускная квалификационная работа / Е.А. Штарнова ; Тюменский государственный университет, Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева, Кафедра истории, философии и методик преподавания. – Тобольск : , 2017. – 93 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463085>. – Текст : электронный.

Электронные ресурсы:

1. <https://www.cposo.ru/kollektsiya-kompetentnostno-orientirovannykh-zadaniy> Коллекция компетентностно-ориентированных заданий // ЦПО Самарской области: [Сайт].
2. <https://www.samaratrud.ru/vacancy> - Интерактивный портал службы занятости населения Самарской области
3. <https://ir-center.ru> - Вакансии центра занятости населения
4. www.superjob.ru – Как успешно пройти собеседование, составить резюме

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Умения:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность Нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования 	<ul style="list-style-type: none"> -демонстрация понимания и владения профессиональными терминологиями; -оформление проектной документации. -демонстрировать коллективную работа в профессиональных направлениях 	Оценка устных и письменных опросов, докладов, творческих заданий, проектов, практических занятий, презентаций
<i>Знания:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология; -возможные траектории профессионального развития и самообразования -особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений 	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрируют знания и умения оформления документации -Правильно и грамотное построение устных сообщений в профессиональной терминологии. 	Оценка устных и письменных опросов, докладов, творческих заданий, проектов, практических занятий, презентаций

5. ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Дата актуализации	Результаты актуализации

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ
И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ**

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Формируемые ОК, ПК, знания и умения
1	Раздел 1. Тема 1.1. Компетенции в сфере работы с информацией. ПЗ № 3	1	КСО	ОК 01–09
2	Раздел 1. Тема 1.3. Компетенции в сфере коммуникации. ПЗ № 17	1	Групповая работа	ОК 01–09
3	Раздел 1. Тема 1.3. Компетенции в сфере коммуникации. ПЗ № 18	1	Групповая работа	ОК 01–09
4	Раздел 2. Тема 2.3. Компетенции в сфере коммуникации. ПЗ № 34	1	Публичное выступление	ОК 01–09
5	Раздел 2. Тема 2.3. Компетенции в сфере коммуникации. ПЗ № 35	1	Публичное выступление	ОК 01–09
6	Раздел 3. Тема 3.2 Компетенции в сфере разрешения проблем. ПЗ № 42	1	Занятие с элементами тренинга	ОК 01–09
7	Раздел 3. Тема 3.2 Компетенции в сфере разрешения проблем. ПЗ № 49-52	1	Занятие с элементами тренинга	ОК 01–09

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Сопоставление требований демонстрационного экзамена по состоянию на 2022-24 г.г. по компетенции R4 Дошкольное воспитание и образовательных результатов УД ОП.16 Общие компетенции профессионала (по уровням)

Требования ДЭ	Образовательные результаты дисциплины	Наименование разделов/тем в рабочей программе по дисциплине
Знать:	Знать:	
<ul style="list-style-type: none"> - профессиональную терминологию; - требования к оформлению графических и текстовых документов (на бумажных и электронных носителях) 	<ul style="list-style-type: none"> - современную научную и профессиональную терминологию; - правила оформления документов и построения устных сообщений 	Тема 1.3 Компетенции в сфере коммуникации