

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
Республики Хакасия  
«Техникум коммунального хозяйства и сервиса»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ДУД.01 КЛЮЧЕВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА**  
общеобразовательного цикла  
основной образовательной программы  
**15.01.05 Сварщик ручной и частично механизированной сварки,  
наплавки**

Абакан, 2023

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Ключевые компетенции профессионала» изучается в общеобразовательном цикле основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ООП СПО) по профессии 15.01.05 Сварщик ручной и частично механизированной сварки, наплавки

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01-05, ОК 09	сравнивать;	сущности и социальной значимости своей
	классифицировать;	будущей профессии,
	обобщать и анализировать	оценки социальной значимости своей будущей профессии
	выстраивать доказательства и подбирать аргументы	типичных и особенных требований работодателя к работнику
	работать с различными каталогами	видов и типов проблем, существующих в различных сферах жизнедеятельности человека
	организовывать наблюдение с целью обработки информации	источников информации и их особенности обобщенного алгоритма решения проблем
	проводить анализ возможных источников ошибок	

## 1.3 Перечень формируемых компетенций:

Перечень общих компетенции элементы, которых формируются в рамках дисциплины

Код	Наименование общих компетенций
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 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объём в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	34
в том числе:	
теоретическое обучение	15
практические занятия	17
Консультации	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>

## 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
<b>Тема 1.</b> <b>Компетенции в сфере работы с информацией</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	ОК 01-05, ОК 09
	Определение фрагментов текстового источника, содержащих информацию, необходимую для решения задачи деятельности.	3	
	Выделение из набора аннотированных источников тех, что содержат информацию, необходимую для решения задачи деятельности.		
	Извлечение информации из текстовых и графических источников, из таблиц.		
	Систематизация информации в простую таблицу и простую схему.		
	Формулирование аргументов для обоснования заданной позиции, содержащихся в источнике информации, включающем аргументы в поддержку и в опровержение заданной позиции.		
	Анализ выполнения деятельности в сфере работы с информацией		
<b>Тема 2.</b> <b>Коммуникативные умения и навыки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	ОК 01-05, ОК 09
	Коммуникативные навыки и умения. Функции коммуникаций	3	
	Вертикальные и горизонтальные коммуникации.		
	Коммуникативные навыки в профессиональной деятельности		
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	Практическое занятие № 1. Оценка своих коммуникативных способностей		
Практическое занятие № 2. Деловая игра «Этика приветствий и представлений»	2		

<b>Тема 3. Основные формы и правила делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01-05, ОК 09
	Этикет делового общения. Деловые беседы, их подготовка, проведение	<b>3</b>	
	Формальное деловое общение.		
	Публичное выступление. Презентация		
	Этикет делового разговора по телефону		
	Ведение переговоров с деловыми партнёрами		
	Правила деловой переписки.		
	Этика общения при обслуживании людей с ограниченными возможностями		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 3. Подготовка и проведение деловой беседы	2	
	Практическое занятие № 4. Подготовка и проведение служебного совещания		
Практическое занятие № 5. Проведение телефонного общения. Проведение деловых переговоров	3		
	Практическое занятие № 6. Составление делового письма, деловой переписки		
<b>Тема 4. Анализ ситуации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 7 Анализ рабочей ситуации по критериям.	2	
<b>Тема 5. Деловое общение в рабочей группе.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 01-05, ОК 09
	Социально-психологические особенности рабочей группы	4	
	Морально-психологический климат и его динамика		
	Типы взаимоотношений в коллективе		
	Классификация психотипов личностей в рабочей группе		
	Проблема лидерства. Роль руководителя в становлении коллектива		
Конфликт и его структура. Стратегия разрешения конфликтных ситуаций			

	Правила поведения в конфликтах. Методы профилактики конфликта		
	Стрессы и их влияние на эффективность работы организации		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие № 8. Определение психотипа личностей в рабочей группе	2	
	Практическое занятие № 9. Определение типа взаимоотношений в коллективе	2	
	Практическое занятие № 10. Анализ и решение конфликтной ситуации, возникшей в коллективе	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>32</b>	

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Ключевые компетенции профессионала»;

Оборудование учебного кабинета:

- мебель, предназначенная для группировки в различных конфигурациях.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска
- оргтехника,
- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- не предусмотрено

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

##### **Для преподавателей:**

1. Голуб Г.Б. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: Учебные материалы./Г.Б. Голуб, Е.А. Перельгина. - Самара: ЦПО, 2017 - 158с.
2. Голуб Г.Б. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. /Г.Б. Голуб, Е.А. Перельгина. - Самара: ЦПО, 2017.-320с.

##### **Для обучающихся:**

1. Голуб Г.Б. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: рабочая тетрадь.- Раздел 1. Компетенции в сфере работы с информацией. /Г.Б.Голуб, Е.А.Перельгина. - Самара: ЦПО, 2017. -80с.
2. Голуб Г.Б. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: рабочая тетрадь.- Раздел 2. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления. /Г.Б.Голуб, Е.А.Перельгина. - Самара: ЦПО, 2017. -40с.
3. Голуб Г.Б. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: рабочая тетрадь.- Раздел 3. Компетенции в сфере коммуникаций. /Г.Б.Голуб, Е.А.Перельгина. - Самара: ЦПО, 2018. -36с.
4. Голуб Г.Б. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: рабочая тетрадь.- Раздел 7. Компетенции в сфере коммуникаций. /Г.Б.Голуб, Е.А.Перельгина. - Самара: ЦПО, 2018. -56с.



### **Дополнительные источники:**

#### **Для преподавателей:**

1. Голуб Г.Б. Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации. /Г.Б.Голуб, С.А.Ефимова, Е.А.Перельгина, Н.Ю.Посталюк. - Самара: ЦПО, 2017. - 132с.
2. Пасечникова Т.В. Путеводитель по современному рынку труда. Правила поведения: методическое пособие. - Самара: ЦПО, 2017. - 56с.

#### **Для обучающихся:**

1. Гвоздева В.А. Введение в специальность программиста. - М.: Форум, 2018. -208с.
2. Кузин А.В. Компьютерные сети: учебное пособие. - М.:Форум, 2017. - 191с.
3. Пасечникова Т.В. Путеводитель по современному рынку труда. Правила поведения: методическое пособие. - Самара: ЦПО, 2018. - 56с.

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

##### 4.1 Результаты обучения

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины проводится преподавателем при текущем контроле и во время промежуточной аттестации в форме *экзамена/ зачета/ дифференцированного зачета*.

Текущий контроль проводится в соответствии с рабочими материалами, входящими в состав УМК: методических рекомендаций организации практических занятий по дисциплине, ФОС, а также проверочными заданиями к учебным занятиям, выполнения практических занятий, участия в семинарских занятиях, подготовке докладов, рефератов, эссе ит.д.

##### 4.2 Результаты освоения компетенций

<b>Общая компетенция (ОК)</b>	<b>Аспект общей компетенции</b>	<b>Опыт деятельности в соответствии с требованиями уровня II</b>	<b>показатели</b>
ОК 1	ОК 1.1. Анализ рабочей ситуации	анализирует рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями	выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями: проводит анализ ситуации по заданным критериям, допуская неточности в 1 критерию, или выполняет отдельные операции: проводит анализ ситуации по заданным критериям, допуская неточности в половине и более критериях, или проводит анализ ситуации по заданным критериям, игнорируя 1 критерий.
	ОК 1.2. Целеполагание и планирование	планирует деятельность в соответствии с заданным алгоритмом или типовую деятельность в заданной ситуации и называет ресурсы, необходимые для ее выполнения	выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями: планирует деятельность, позволяющую решить поставленную задачу в заданной ситуации, допуская не более 1 -3 про- пусков или ошибок в содержании действий или в их последовательности, или в продолжительности их выполнения, или выполняет отдельные операции: планирует в верной последовательности более половины действий, необходимых для решения поставленной задачи в заданной ситуации.
		планирует текущий контроль деятельности в соответствии с заданными технологией и результатом \ продуктом деятельности	выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями: указывает точки текущего контроля и способ контроля, или выполняет отдельные операции: указывает точки текущего контроля, но не указывает способ контроля.

	ОК 1.4. Оценка результатов деятельности	оценивает продукт (своей) деятельности по заданным критериям	выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями: проводит оценку продукта по заданным критериям, допуская неточности в 1 критерии, или выполняет отдельные операции: проводит анализ ситуации по заданным критериям, допуская неточности в половине и более критериях, или проводит анализ ситуации по заданным критериям, игнорируя 1 критерий.
		планирует параметры продукта на основе заданных критериев его оценки	выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями: задает характеристики продукта на основе заданных критериев, допуская неточности в характеристиках по 1 критерию, или выполняет отдельные операции: задает характеристики продукта на основе заданных критериев, игнорируя 1 критерий.
ОК 2	ОК 2.1. Поиск информации	оценивает обеспеченность задачи деятельности информационными ресурсами, указывает на недостаток информации для решения задачи, формулирует информационный запрос	выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями: указывает на недостаток информации для решения задачи, сформулировав детализированный запрос на информацию; допускается использование дополнительного времени, или выполняет отдельные операции: указывает на недостаток информации для решения задачи, сформулировав запрос на информацию в общем виде или неполный запрос;
	ОК 2.2. Извлечение и первичная обработка информации	извлекает информацию по одному заданному основанию из одного или нескольких источников, содержащих избыточную в отношении задачи информационного поиска информацию, и си-	выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями: верно определяет тип структуры для систематизации информации, адекватный задаче информационного поиска, и готовит структуру для внесения информации, допустив отсутствие не более одного требуемого элемента, или верно определяет тип структуры для систематизации информации, адекватный задаче информационного
	ОК 2.3. Обработка информации	делает вывод об объектах, процессах, явлениях на основе сравнительного анализа информации о них по заданным критериям или на основе заданных посылок и/или приводит	выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями: делает вывод, соответствующий заданным посылкам, приводит более половины содержащихся в источнике оснований для вывода, или выполняет отдельные операции: делает вывод, соответствующий заданным посылкам, приводит менее половины содержащихся в источнике оснований для

ОК 4	ОК 4.2. Эффективное общение: диалог	извлекает из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) требуемое содержание фактической информации и логические связи, организующие эту информацию	выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями: полностью и верно восстанавливает причинно-следственные связи, организующие информацию в монологе/диалоге/дискуссии, или выполняет отдельные операции: частично восстанавливает причинно-следственные связи, организующие информацию в монологе.
ОК 5	ОК 5.1. Эффективное общение: монолог	произносит монолог в соответствии с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией, соблюдая заданный жанр высказывания (служебный доклад, выступление)	выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями: предъявил высказывание в заданном жанре, отобразив содержание выступления, необходимое и достаточное для решения задачи убедить аудиторию разделить высказанную позицию, или выполняет отдельные операции: предъявил высказывание в заданном жанре, отобразив содержание
	ОК 5.2. Эффективное общение: письменная коммуникация	создает стандартный продукт письменной коммуникации сложной структуры	выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями: создает стандартный продукт письменной коммуникации сложной структуры, позволяющий полностью достичь заданную цель коммуникации в заданной ситуации; допускается 1 -2 неточности в передаче содержания, не препятствующие достижению цели коммуникации, или 1 -2 ошибки в структуре документа, не

**Методы оценки:**

Отчет по практической работе.

Тестирование.

Работа с литературой и с источниками интернет.

Решение проблемных задач.

Решение кейсов.

Публичное выступление.

Наблюдение.