

Государственное бюджетное образовательное учреждение Самарской области

«Красноармейское профессиональное училище»

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора  
по учебной работе

*Алиф / Рамова И. И.*  
(подпись) (Ф.И.О.)

«30» 08 2016г.

Заместитель директора  
по учебной работе

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель директора  
по учебной работе

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОПД.08 ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ: ОБЩИЕ

### КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА

общеобразовательного цикла

программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по  
профессии

**15.01.05 «Сварщик»**

**(ручной и частично механизированной сварки (наплавки))**

с.Красноармейское,

2016г.

ОДОБРЕНА

Методической комиссией

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель МК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель МК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель МК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Автор

\_\_\_\_\_/Бредихин Е.И./

(подпись) (Ф.И.О.)

Эксперт

\_\_\_\_\_/Ракова М.Н./

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области

«Красноармейское профессиональное училище»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПД. 08 ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ: ОБЩИЕ  
КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА**

для профессии 15.01.05. «Сварщик»

(ручной и частично механизированной сварки (наплавки))

с.Красноармейское

2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ Самарской области  
«Красноармейское профессиональное  
училище»

\_\_\_\_\_ И.К. Пуларгин

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ: ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

**ПРОФЕССИОНАЛА**

с.Красноармейское

2016г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)  
по профессии

**15.01.05. «Сварщик»**

Организация-разработчик: ГБПОУ Самарской области «Красноармейское  
профессиональное училище»

Разработчик:

**Бредихин Е.И. – мастер производственного обучения**

Рассмотрена на заседании

методической комиссии

специальных дисциплин

и мастеров п/о

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ М.А. Морозова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..	9

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## **Введение в профессию: общие компетенции профессионала**

### **1.1 Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью вариативной составляющей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии «Сварщик».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при подготовке по профессии:

- **Сварщик**

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

Региональный компонент

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Получить и проанализировать опыт деятельности в соответствии с требованиями:

1. Анализ ситуации;
2. Планирование деятельности;
3. Планирование ресурсов;
4. Осуществление текущего контроля деятельности;
5. Оценка результатов деятельности;
6. Поиск информации;
7. Извлечение и первичная обработка информации;
8. Обработка информации;
9. Работа в команде;
10. Устная коммуникация;
11. Восприятие содержания информации в процессе устной коммуникации;
12. Письменная коммуникация.

Знать:

1. Сущность и социальную значимость своей будущей профессии;
2. Оценки социальной значимости своей будущей профессии;
3. Типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией).

### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 97 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов; самостоятельной работы обучающегося 31 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	97
<b>Обязательная аудиторская учебная нагрузка (всего)</b>	66
В том числе:	
Практические занятия	50
Контрольные работы	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	31
Итоговая аттестация в форме накопительного зачета по итогам выполнения контрольных заданий	

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплин

#### «Введение в профессию: ключевые компетенции профессионала»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1.</b>	<b>Компетенции в сфере работы с информацией</b>		
<i>Тема 1.1</i>	1. Введение	2	2
<i>Поиск информации</i>	2. Освоение приема маркировки текста	2	
	3. Предварительная работа с источником информации	2	2
	4. Определение информационных дефицитов источника	2	2
	5. Поиск источника с помощью поисковых систем Интернета	2	2
	6. Самостоятельная работа обучающихся: - поиск источника информации по каталогу	2	
	<i>Тема 1.2</i>	7. Извлечение информации по одному основанию	2
<i>Извлечение и первичная обработка информации</i>	8. Извлечение информации по нескольким основаниям	2	2
	9. Группировка информации	2	2



	10.Чтение схемы. Составление схемы.	2	2
<i>Тема 1.3</i> <i>Обработка информации</i>	11.Определение тезиса/вывода и аргумента в источнике	2	2
	12.Тренинг категорических умозаключений	2	2
	13.Восстановление и анализ энтимем	2	2
	14.Анализ аргументации: определение ошибок в отношении тезиса и аргументов	2	2
	15.Применение техник опровержения	2	2
<b>Раздел 2.</b>	<b>Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления</b>		
<i>Тема 2.1</i> <i>Планирование деятельности и ресурсов</i>	16.Составление плана деятельности на основе известной технологии. Определение перечня ресурсов	2	2
	17.Проведение количественной и качественной характеристики и обоснования ресурсов	2	2
	18.Самостоятельная работа: -составление своей характеристики в качестве ресурса	2	2
<i>Тема 2.2</i> <i>Анализ. Контроль. Оценка</i>	19.Анализ ситуации в соответствии с заданными критериями. Планирование текущего контроля	2	2
	20.Контрольная работа: Выполнение комплексного ситуационного задания на планирование деятельности, ресурсов и текущего контроля	2	2
<b>Раздел 3</b>	<b>Компетенции в сфере коммуникаций</b>		2
<i>Тема 3.1</i> <i>Письменная коммуникация</i>	21.Составление продуктов письменной коммуникации простой структуры (телефонограмма, объявление)	2	2
	22.Составление служебной записки простой и сложной структуры	2	2
	23.Оценка продуктов письменной коммуникации	2	2
	24.Тренинг структурирования устного выступления	2	2
	25.Выступление на совещании: выступление, самооценка, оценка	2	2
	26.Презентация: выступление, самооценка, оценка	2	2
	27.Восприятие общей и фактической информации в монологическом высказывании	2	2
	28.Самостоятельная работа:	2	2

	-перевод содержания газетной статьи в формат устного высказывания -подготовка презентации		
<i>Тема 3.3</i> <i>Работа в команде</i>	29.Определение процедуры групповой коммуникации	2	2
<b>Раздел 4</b> <i>Введение в профессию</i>	<b>Анализ и обсуждение результатов самостоятельной работы:</b>  Сущность профессиональной деятельности в рамках профессии.  Требования работодателей и возможность трудоустройства.  Перспективы карьерного роста и организация бизнеса.  Социальное значение профессиональной деятельности.	2	2
	30.Самостоятельная работа	2	
	31.Контрольная работа	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		31	
В том числе: поиск и обработка информации		16	
Подготовка выступления		15	
<b>Контрольные работы</b>		2	
<b>Всего</b>		66	

## Календарно-тематический план и содержание учебной дисциплины

### «Введение в профессию: ключевые компетенции профессионала»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (если предусмотрены)	Объем часов	Дата проведения
<b>Раздел 1.</b>	<b>Компетенции в сфере работы с информацией</b>		
<i>Тема 1.1</i> <i>Поиск информации</i>	1.Введение	2	
	2.Освоение приема маркировки текста	2	
	3.Предварительная работа с источником информации	2	
	4.Определение информационных дефицитов источника	2	
	5.Поиск источника с помощью поисковых систем Интернета	2	
	6.Самостоятельная работа обучающихся: - поиск источника информации по каталогу	2	
<i>Тема 1.2</i> <i>Извлечение и первичная обработка информации</i>	7.Извлечение информации по одному основанию	2	
	8.Извлечение информации по нескольким основаниям	2	
	9.Группировка информации	2	
	10.Чтение схемы. Составление схемы.	2	
<i>Тема 1.3</i> <i>Обработка информации</i>	11.Определение тезиса/вывода и аргумента в источнике	2	
	12.Тренинг категорических умозаключений	2	
	13.Восстановление и анализ энтимем	2	
	14.Анализ аргументации: определение ошибок в отношении тезиса и аргументов	2	
	15.Применение техник опровержения	2	
<b>Раздел 2.</b>	<b>Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления</b>	2	
<i>Тема 2.1</i> <i>Планирование деятельности и ресурсов</i>	16.Составление плана деятельности на основе известной технологии. Определение перечня ресурсов	2	
	17.Проведение количественной и качественной характеристики и обоснования ресурсов	2	

	18.Самостоятельная работа: -составление своей характеристики в качестве ресурса	2	
<i>Тема 2.2</i> <i>Анализ. Контроль. Оценка</i>	19.Анализ ситуации в соответствии с заданными критериями. Планирование текущего контроля	2	
	20.Контрольная работа: Выполнение комплексного ситуационного задания на планирование деятельности, ресурсов и текущего контроля	2	
<b>Раздел 3</b>	<b>Компетенции в сфере коммуникаций</b>		
<i>Тема 3.1</i> <i>Письменная коммуникация</i>	21.Составление продуктов письменной коммуникации простой структуры (телефонограмма, объявление)	2	
	22.Составление служебной записки простой и сложной структуры	2	
	23.Оценка продуктов письменной коммуникации	2	
	24.Тренинг структурирования устного выступления	2	
	25.Выступление на совещании: выступление, самооценка, оценка	2	
	26.Презентация: выступление, самооценка, оценка	2	
	27.Восприятие общей и фактической информации в монологическом высказывании	2	
	28.Самостоятельная работа: -перевод содержания газетной статьи в формат устного высказывания -подготовка презентации	2	
<i>Тема 3.3</i> <i>Работа в команде</i>	29.Определение процедуры групповой коммуникации	2	
<b>Раздел 4</b> <i>Введение в профессию</i>	<b>Анализ и обсуждение результатов самостоятельной работы:</b>  Сущность профессиональной деятельности в рамках профессии.  Требования работодателей и возможность трудоустройства.  Перспективы карьерного роста и организация бизнеса.  Социальное значение профессиональной деятельности.	2	

	30.Самостоятельная работа	2	
	31.Контрольная работа	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		31	
В том числе: поиск и обработка информации		16	
Подготовка выступления		15	
<b>Контрольные работы</b>		2	
<b>Всего</b>		66	

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия стандартного учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- мебель, предназначенная для группировки в различных конфигурациях

Технические средства обучения:

- Компьютер с выходом в Интернет
- Принтер
- Проектор
- Экран

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

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: Учебные материалы.- Самара: ЦПО, 2011.
2. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. - Самара: ЦПО, 2011.

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования

Разделы 1-3

Результаты обучения (способы деятельности)				Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общая компетенция	Аспект общей компетенции	Уровень 1	Уровень 2	
ОК 2	ОК 2.1 Планирование деятельности		планирует деятельность по решению задачи в рамках заданных (известных) технологий, в том числе выделяя отдельные составляющие технологии	Выполнение комплексного ориентировочного задания
	ОК 2.2 Планирование ресурсов	называет ресурсы для решения поставленной задачи в соответствии с заданным способом деятельности	анализирует потребности в ресурсах и планирует ресурсы в соответствии с заданным способом решения задачи	
ОК 3	ОК 3.1. Анализ рабочей ситуации	анализирует рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями, указывая на ее соответствие несоответствие эталонной ситуации	самостоятельно задает критерии для анализа рабочей ситуации на основе заданной эталонной ситуации	
	ОК 3.2. Текущий контроль и коррекция деятельности		планирует текущий контроль своей деятельности в соответствии с заданной технологией деятельности и определенным результатом (целью) или продуктом деятельности	
	ОК 3.3. Оценка результатов деятельности		оценивает продукт своей деятельности на основе заданных критериев	
		планирует продукт (задает характеристики) на основе заданных критериев его оценки		
ОК 4	ОК 4.1. Поиск информации	выделяет из содержащего избыточную информацию источника информации, необходимую для решения задачи	самостоятельно находит источник информации по заданному вопросу, пользуясь электронным или бумажным каталогом, справочно-библиографическими пособиями, поисковыми системами Интернета	
	ОК 4.2. Извлечение и первичная обработка информации	извлекает информацию по одному основанию из одного или нескольких источников, содержащих избыточную в отношении задачи информационного поиска информацию, систематизирует информацию в рамках заданной простой	Извлекает информацию по двум и более основаниям из одного или нескольких источников, содержащих избыточную в отношении задачи информационного поиска информацию, проводит группировку и классификацию объектов, процессов, явлений; систематизирует информацию в рамках заданной сложной	

		структуры	предлагает простую структуру для систематизации информации в соответствии с задачей информационного поиска	
	<b>ОК 4.3.</b> Обработка информации	выделяет в источнике информации вывод и\ или аргументы, обосновывающие определенный вывод	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	
<b>ОК 6</b>	<b>ОК 6.1.</b> Работа в команде (группе)	участвует в групповом обсуждении, высказываясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному	договаривается о процедуре и вопросах для обсуждения в группе в соответствии с поставленной целью деятельности команды (группы)	
		аргументировано отвергает или принимает идеи других участников группового обсуждения	Задаёт вопросы, проверяет адекватность понимания идей других участников группового обсуждения убеждается, что другие участники группового обсуждения поняли предложенную идею	
	<b>ОК 6.2.</b> Эффективное общение: монолог	соблюдает нормы публичной речи и регламент, использует паузы для выделения смысловых блоков своей речи, использует вербальные средства (средства логической связи) для выделения смысловых блоков своей речи	Соблюдает заданный жанр высказывания (служебный доклад, выступление на совещании \ собрании, презентация товара \ услуг)	
	<b>ОК 6.3.</b> Эффективное общение: диалог	извлекает из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) основное (общее) содержание фактической информации	Извлекает из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) требуемое содержание фактической информации и логические связи, организующие эту информацию	
	<b>ОК 6.4.</b> Эффективное общение: письменная коммуникация	создает стандартный продукт письменной коммуникации простой структуры	создает стандартный продукт письменной коммуникации сложной структуры	



Результаты обучения (способы деятельности)				Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общая компетенция	Аспект общей компетенции	Уровень 1	Уровень 2	
ОК 1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- объясняет сущность деятельности в рамках своей будущей профессии,</li> <li>- воспроизводит оценки социальной значимости своей будущей профессии и объясняет основания для этих оценок,</li> <li>- называет не менее трёх возможностей горизонтальной и вертикальной карьеры в рамках своей будущей профессии.</li> </ul>		тест