

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по РОП



/ Попова Г.А. /

(подпись)

(Ф.И.О.)

2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общие компетенции профессионала

профессия 54.01.20 Графический дизайнер


Самара 2018 г.

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой)
комиссией специальностей 54.02.01,
54.02.02

Протокол № 1 от «29» 08 2018 г.

Председатель ПЦК

 /Гаразанова Т.И. /
(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол № __ от « __ » _____ 20 __ г.

Председатель ПЦК

_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол № __ от « __ » _____ 20 __ г.

Председатель ПЦК

_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Автор:

 /Комишина Н.А. /
(подпись) (Ф.И.О.)

«29» 08 2018 г.

| Дата актуализации | Результаты актуализации | Подпись разработчика |
|-------------------|-------------------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Рабочая программа учебной дисциплины Общие компетенции профессионала разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по профессии 54.01.20 Графический дизайнер, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016г. №1543; профессионального стандарта Графический дизайнер, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.01.2017 № 40н, примерной основной образовательной программы по профессии 54.01.20 Графический дизайнер, регистрационный номер 54.01.20-170818, примерной программой учебной дисциплины Общие компетенции профессионала: уровень I-II, разработанной государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования Центр профессионального образования Самарской области.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ... | 5 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 8 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 12 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 14 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1..... | 21 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью вариативной составляющей основной образовательной программы среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям для программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, реализующихся на базе основного общего образования в соответствии с ФГОС СПО по профессии 54.01.20 Графический дизайнер.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

Рабочая программа ориентирована на подготовку обучающихся к выполнению требований WorldSkills по компетенции Графический дизайнер.

1.2. Место дисциплины в структуре основной программы

Учебная дисциплина Общие компетенции профессионала является дисциплиной общепрофессионального цикла, устанавливающей базовые знания для получения профессиональных знаний и умений, включенная в образовательную программу за счет часов вариативной части учебных циклов.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения раздела I обучающийся должен получить и проанализировать опыт практической деятельности в сфере работы с информацией:

- указания фрагмента(-ов) источника, содержащих информацию, необходимую для решения задачи деятельности;
- выделения из избыточного набора источников, содержащих информацию, необходимую для решения задачи деятельности;
- извлечения информации по одному заданному основанию из одного или нескольких источников, содержащих избыточную в отношении задачи информационного поиска информацию;
- систематизации информации в рамках заданной простой структуры;
- формулирования содержащегося в источнике информации вывода по заданному вопросу;
- формулирования содержащихся в источнике аргументов, обосновывающих заданный вывод.

В результате освоения раздела I обучающийся должен получить и проанализировать опыт практической деятельности в сфере самоорганизации и самоуправления:

- анализа рабочей ситуации с указанием на ее соответствие \ несоответствие эталонной ситуации;
- определения на основе заданного алгоритма деятельности ресурсов, необходимых для ее выполнения;
- оценки продукта (своей) деятельности по эталону (эталонным параметрам).

В результате освоения раздела I обучающийся должен получить и проанализировать опыт практической деятельности в сфере коммуникации:

- создания стандартного продукта письменной коммуникации на основе заданной бланковой формы;
- извлечения из устной речи (монолога, диалога, дискуссии) основного (общего) содержания фактической информации по заданным основаниям;
- произнесения монолога в соответствии с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией;
- работы в группе в соответствии с заданной процедурой и по заданным вопросам.

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций.

| Общие компетенции (в соответствии с ФГОС СПО по профессии) |
|--|
| 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 с учетом особенностей социального и культурного контекста. |

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Объем образовательной нагрузки – 20 часов.

Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем – 20 часов, в том числе:

- теоретическое обучение - 0 часов;
- лабораторные и практические занятия, включая семинары – 20 часов;
- Самостоятельная работа обучающегося – 0 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Всего | 20 |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 20 |
| в том числе: | |
| практические занятия/лабораторные занятия | 20 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 0 |
| Промежуточная аттестация в форме зачета | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и (или) практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Общие компетенции профессионала: уровень I | | 4 | |
| Тема 1.1. Компетенции в сфере работы с информацией | Содержание учебного материала | | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 |
| | 1. Предварительная работа с источником информации. Цель предварительной работы с источником информации. | | |
| | 2. Особенности извлечения информации из текстовых и графических источников, из таблиц. | | |
| | 3. Способы систематизации информации: таблица, график / диаграмма, схема. Виды схем. Цели систематизации информации. | | |
| | 4. Аргумент. Вывод. Тезис. Доказательство. | | |
| | Практическое занятие №1 Определение фрагментов текстового источника, содержащих информацию, необходимую для решения задачи деятельности. | 1 | |
| | Практическое занятие №2 Выделение из набора аннотированных источников тех, что содержат информацию, необходимую для решения задачи деятельности. | 1 | |
| | Практическое занятие №3 Извлечение информации из текста. Извлечение информации из бланка. | 1 | |
| | Практическое занятие №4 Систематизация информации в простую таблицу. Систематизация информации в простую схему. | 1 | |

| | | | |
|--|--|---|--------------------------------------|
| | Практическое занятие №5 Идентификация вывода и аргументов. Формулирование аргументов для обоснования заданной позиции, содержащихся в источнике информации, включающем аргументы в поддержку и в опровержение заданной позиции. | 1 | |
| | Практическое занятие №6 Анализ выполнения деятельности в сфере работы с информацией. | 1 | |
| Тема 1.2 Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления | Содержание учебного материала | | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 |
| | 1. Ситуация. Характеристики ситуации. | | |
| | 2. Эталонная ситуация. Анализ ситуации. | | |
| | 3. Продукт. Характеристики продукта. | | |
| | 4. Оценка продукта по эталону. Ресурсы. | | |
| | Практическое занятие №7 Анализ заданной рабочей ситуации с указанием на ее отличия от эталонной ситуации. | 1 | |
| | Практическое занятие №8 Оценка параметров продукта по эталону. | 1 | |
| | Практическое занятие №9 Определение на основе заданного алгоритма деятельности ресурсов, необходимых для ее выполнения. | 1 | |
| Практическое занятие №10 Анализ выполнения деятельности по самоорганизации и самоуправлению. | 1 | | |
| Тема 1.3 Компетенции в сфере коммуникации | Содержание учебного материала | | ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 |
| | 1. Цели письменной коммуникации. Заполнение бланка. | | |
| | 2. Цели монолога. Целевая аудитория. | | |
| | 3. Мнение. | | |
| | 4. Нормы публичной речи. Регламент. | | |
| | 5. Смысловые блоки. Средства логической связи. | | |
| | 6. Вопросы на уточнение и понимание. | | |
| | 7. Процедура групповой коммуникации. Содержание групповой коммуникации. | | |
| | 8. Результативность групповой коммуникации. | | |
| | Практическое занятие №11 | 1 | |

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

Изменение № _____ « _____ » _____ 20__ г.

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| | Создание стандартного продукта письменной коммуникации на основе заданной бланковой формы. | | |
| | Практическое занятие №12 Извлечение из монолога основного (общего) содержания фактической информации по заданным основаниям. | 1 | |
| | Практическое занятие №13 Произнесение монолога в соответствии с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией. | 1 | |
| | Практическое занятие №14 Тренинг группового взаимодействия. | 1 | |
| | Практическое занятие №15 Анализ выполнения деятельности в сфере коммуникации. | 2 | |
| | Практическое занятие №16 Контрольная работа Выполнение заданий на поиск информации, извлечение и первичную обработку информации, обработку информации; на анализ рабочей ситуации и на планирование ресурсов; на письменную коммуникации и на восприятие информации на слух. | 2 | |
| | Промежуточная аттестация в форме зачета | 2 | |
| | Объем образовательной нагрузки | 20 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия стандартного учебного кабинета, оснащённого оборудованием:

– рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером / ноутбуком, проектором, экраном. мебель, предназначенная для группировки в различных конфигурациях.

3.2. Информационное обеспечение

Основные источники

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

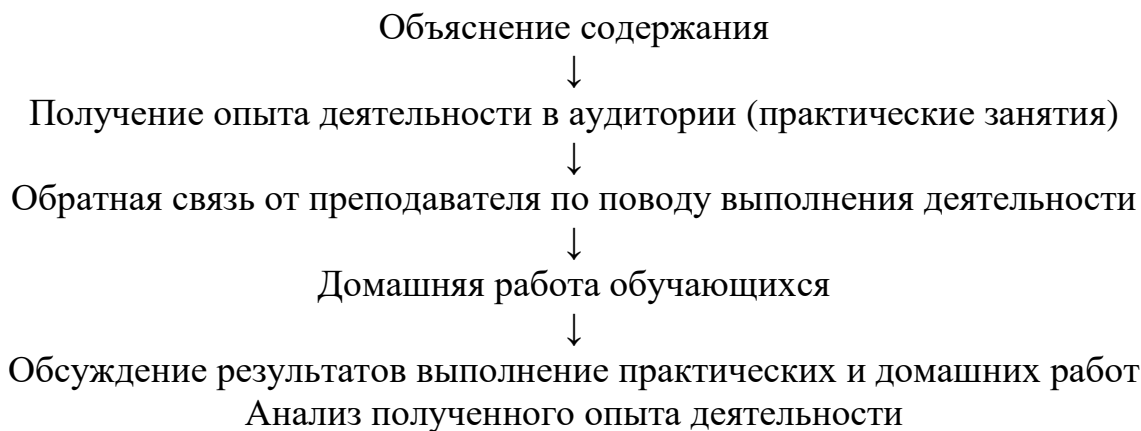
Дополнительные источники

1. Коллекция компетентностно-ориентированных заданий // ЦПО Самарской области: [Сайт]. – Режим доступа: <https://www.cposo.ru/kollektsiyakompetentnostno-orientirovannykh-zadaniy>.

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.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Образовательный процесс по освоению всех тем организуются в соответствии со следующей схемой:



Домашняя работа обеспечивает получение обучающимися дополнительного опыта деятельности.

Обратная связь от преподавателя, обсуждение результатов выполнения практических и домашних работ, анализ полученного опыта деятельности после выполнения этой деятельности в ходе практических занятий и после выполнения домашней работы способствует формированию осмысленного подхода обучающихся к выполнению деятельности.

Чередование лекционной части (объяснение преподавателя), практической работы и части работы, обеспечивающей рефлексия обучающихся по поводу осваиваемой деятельности, происходит в рамках одного занятия (план занятий см. в Приложении 1).

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная образовательная организация, реализующая программу учебной дисциплины, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля получения обучающимися опыта практической деятельности и промежуточного контроля уровня сформированности общих компетенций в соответствии с требованиями уровней I и II.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения на основе оценивания результатов практических и контрольных работ обучающихся. Семестровая отметка выставляется на основе требований к деятельности обучающихся (Таблица 1) по результатам выполнения контрольных работ по следующим основаниям:

после освоения содержания раздела I:

«отлично» - обучающийся выполняет деятельность не менее чем по 4-м из оцениваемых аспектов в полном соответствии требованиям уровня I, по остальным аспектам на уровне выполнения отдельных операций в соответствии с требованиями уровня I;

«хорошо» - обучающийся выполняет деятельность не менее чем по 2-м из оцениваемых аспектов в полном соответствии требованиям уровня I, по остальным аспектам на уровне выполнения отдельных операций в соответствии с требованиями уровня I;

«удовлетворительно» - обучающийся выполняет деятельность по всем оцениваемым аспектам на уровне выполнения отдельных операций в соответствии с требованиями уровня I;

«неудовлетворительно» - обучающийся не справляется с деятельностью в соответствии с требованиями уровня I хотя бы по одному из оцениваемых аспектов;

после освоения содержания раздела II:

«отлично» - обучающийся выполняет деятельность не менее чем по 4-м из оцениваемых аспектов в полном соответствии требованиям уровня II, по 11 остальным аспектам на уровне выполнения отдельных операций в соответствии с требованиями уровня II;

«хорошо» - обучающийся выполняет деятельность не менее чем по 2-м из оцениваемых аспектов в полном соответствии требованиям уровня II, по остальным аспектам на уровне выполнения отдельных операций в соответствии с требованиями уровня II;

«удовлетворительно» - обучающийся выполняет деятельность по всем оцениваемым аспектам на уровне выполнения отдельных операций в соответствии с требованиями уровня II;

«неудовлетворительно» - обучающийся не демонстрирует деятельность на уровне выполнения отдельных операций в

соответствии с требованиями уровня II хотя бы по одному из оцениваемых аспектов.

Промежуточный контроль проводится в форме дифференцированного зачета/зачета.

При проведении промежуточной аттестации рекомендуется использование компетентностно-ориентированного теста, по результатам выполнения которого формируется оценочное суждение о степени достижения обучающимся каждого планируемого образовательного результата учебной дисциплины в следующем формате:

Деятельность по аспекту общей компетенции [наименование аспекта] сформирована в соответствии с требованиями уровня II.

Деятельность по аспекту общей компетенции [наименование аспекта] в соответствии с требованиями уровня II сформирована частично.

Деятельность по аспекту общей компетенции [наименование аспекта] сформирована в соответствии с требованиями уровня I.

Деятельность по аспекту общей компетенции [наименование аспекта] в соответствии с требованиями уровня I сформирована частично.

Деятельность по аспекту общей компетенции [наименование аспекта] не сформирована.

После формирования оценочных суждений выставляются отметки, отражающие соотношение результатов, продемонстрированных обучающимся в разных аспектах общих компетенций.

Таблица 1

Требования к деятельности обучающихся по результатам освоения содержания раздела I

| Общая компетенция (ОК) | Аспект общей компетенции | Опыт деятельности в соответствии с требованиями уровня I | Показатели |
|------------------------|---|---|---|
| ОК 1 | ОК 1.1. Анализ рабочей ситуации | анализирует рабочую ситуацию, указывая на ее соответствие \ несоответствие эталонной ситуации | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями: дает верную оценку ситуации и обосновывает ее верными ссылками на соответствие \ несоответствие эталону не менее чем двух третях значимых характеристик ситуации; или выполняет отдельные операции: дает оценку ситуации, допустив не более одной ошибки, и обосновывает ее верными ссылками на соответствие \ несоответствие эталону на не менее чем половину значимых характеристик ситуации. |
| | ОК 1.2. Целеполагание и планирование | определяет на основе заданного алгоритма деятельности ресурсы, необходимые для ее выполнения | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями или выполняет отдельные операции: верно определяет не менее половины ресурсов. |
| | ОК 1.4. Оценка результатов деятельности | оценивает продукт своей деятельности по эталону (эталонным параметрам) | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями: дает верную оценку продукту (своей) деятельности и обосновывает ее верными ссылками на соответствие \ несоответствие эталону не менее чем в двух третях эталонных параметров; или выполняет отдельные операции: дает оценку продукту (своей) деятельности, допустив не более одной ошибки, и обосновывает ее верными ссылками на соответствие \ несоответствие эталону на не менее чем в половине эталонных параметров. |
| ОК 2 | ОК 2.1. Поиск | указывает фрагмент(-ы) источника, содержащие | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями с учетом ограничения во времени или превышая временное ограничение |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | информации | информацию, необходимую для решения задачи деятельности; | или выполняет отдельные операции: верно перечисляет более половины источников \ фрагментов источника, содержащих информацию, необходимую для решения поставленной задачи деятельности, не допуская указания избыточных источников (фрагментов) и использования дополнительного времени, или полностью перечисляет требуемые источники \ фрагменты источника, включив в список для подробного изучения более 1 избыточного источника \ фрагмента источника с использованием или без использования дополнительного времени. |
| | 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 систематизирует информацию в рамках заданной простой структуры | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями: верно выполняет требуемую операцию заданное количество раз и верно оформляет результаты работы, или верно выполняет требуемую операцию заданное количество раз, допустив одну ошибку в оформлении результатов работы, или верно оформляет результаты работы, допустив одну ошибку при выполнении операции по извлечению информации; или выполняет отдельные операции: верно выполняет требуемую операцию в половине и более случаев и верно оформляет результаты работы. |
| | ОК 2.3. Обработка информации | формулирует содержащийся в источнике информации вывод по заданному вопросу и \ или аргументы, обосновывающие заданный вывод | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями: верно и полностью формулирует аргументы в поддержку за данного тезиса, или верно и полностью формулирует аргументы в поддержку заданного тезиса, допустив одну ошибку в определении аргументов в поддержку антитезиса; или выполняет отдельные операции: верно формулирует не менее половины аргументов в поддержку |

| | | | |
|-------------|---|--|---|
| | | | заданного тезиса. |
| ОК 4 | ОК 4.1. Работа в команде (группе) | работая в группе, высказывается в соответствии с заданной процедурой и по заданным вопросам | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями: следует процедуре обсуждения; обсуждает поставленные вопросы; констатирует договоренность по обсуждаемому вопросу; или выполняет отдельные операции: не соблюдает заданную процедуру, но соблюдает очередность высказываний, не следует вопросам для обсуждения, но высказывается в соответствии с задачей групповой работы. |
| | | работая в группе, предлагает идеи в соответствии с вопросами для обсуждения, детализирует или объясняет свои идеи по запросу, высказывается, отвергая или принимая идеи других участников группового обсуждения без объяснения | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями: предлагает идею, соответствующую цели обсуждения, объясняя ее, и/или предлагает идею, соответствующую цели обсуждения, аргументируя ее состоятельность, и/или объясняет отношение к идее другого участника; или выполняет отдельные операции: предлагает идею, соответствующую цели обсуждения, без объяснений, и/или принимает / отвергает идею другого участника групповой работы без объяснений. |
| | | работая в группе, достигает требуемый групповой и \ или личный результат и \ или получает продукт групповой работы | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями: или выполняет отдельные операции: работая в группе, достигает требуемый групповой результат не в полном объеме и/или получает продукт групповой работы, частично соответствующий заданным требованиям, или достигает требуемый групповой результат, предпринимает разовые попытки достичь личного результата, который не находит отражение в результате; или достигает требуемый групповой результат, но не пред |

Изменение № _____ « ____ » _____ 20__ г.

| | | | |
|-------------|---|---|---|
| | | | принимает попыток достичь личного результата. |
| | ОК 4.2. Эффективное общение: диалог | начинает и заканчивает служебный разговор в соответствии с нормами | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями или выполняет отдельные операции: начинает или заканчивает служебный разговор в соответствии с нормами. |
| | | извлекает из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) основное (общее) содержание фактической информации по заданным основаниям | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями или выполняет отдельные операции: извлекает из монолога более половины требуемой фактической информации по заданному основанию. |
| | | отвечает на вопросы, направленные на выяснение \ уточнение фактической информации | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями: дает ответы на вопросы на уточнение и понимание; или выполняет отдельные операции: дает ответ как минимум на один из вопросов на уточнение и понимание. |
| ОК 5 | ОК 5.1. Эффективное общение: монолог | произносит монолог в соответствии с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией, соблюдая нормы публичной речи и регламент, используя паузы и вербальные средства (средства логической связи) для выделения смысловых блоков своей речи | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями: полностью приводит требуемую фактическую информацию, высказал и обосновал мнение; выступление структурировано и логично; речевое оформление в основном соответствует цели коммуникации, речевые ошибки не зафиксированы или немногочисленны и не препятствуют пониманию; или выполняет отдельные операции: приводит более половины требуемой фактической информации, высказывает и обосновывает мнение или приводит требуемую фактическую информацию, высказывает, но не обосновывает мнение; выступление в целом структурировано; речевое оформление в основном соответствует цели коммуникации, |

Изменение № _____ « ____ » _____ 20__ г.

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | | но наблюдаются затруднения в подборе слов или многочисленные речевые ошибки, не препятствующие пониманию, или отдельные речевые ошибки, препятствующие пониманию. |
| | ОК 5.2. Эффективное общение: письменная коммуникация | создает стандартный продукт письменной коммуникации простой структуры на основе заданной бланковой формы | Выполняет деятельность в полном соответствии с требованиями: создает продукт письменной коммуникации, позволяющий полностью достичь заданную цель коммуникации в заданной ситуации и полностью соответствующий формату, заданному бланком (допускается 1-2 неточности в передаче информации адресату, не препятствующие достижению цели коммуникации); или выполняет отдельные операции: создает продукт письменной коммуникации, позволяющий полностью достичь заданную цель коммуникации в заданной ситуации (допускаются нарушения формата, заданного бланком, и 1-2 неточности в передаче информации адресату, не препятствующие достижению цели коммуникации), или создает продукт письменной коммуникации, позволяющий частично достичь заданную цель коммуникации в заданной ситуации. |

План занятий (раздел I)

| № п/п часа | Содержание занятия | Домашняя работа |
|---|--|---|
| <i>Тема 1. Компетенции в сфере работы с информацией</i> | | |
| 1-2 | <p>Предварительная работа с источником информации. Цель предварительной работы с источником информации.</p> <p><i>Практическая работа</i> Определение фрагментов текстового источника, содержащих информацию, необходимую для решения задачи деятельности. Выделение из набора аннотированных источников тех, что содержат информацию, необходимую для решения задачи деятельности.</p> <p>Особенности извлечения информации из текстовых и графических источников, из таблиц.</p> <p><i>Практическая работа</i> Извлечение информации из текста. Извлечение информации из бланка.</p> <p>Обратная связь от преподавателя по поводу выполнения деятельности.</p> | <p>Определение пути поиска информации, необходимой для решения задачи деятельности, на карте сайта. Извлечение информации из таблицы. Извлечение информации из графического источника.</p> |
| 3-4 | <p>Обсуждение результатов выполнения практических и самостоятельных работ.</p> <p>Способы систематизации информации: таблица, график / диаграмма, схема. Виды схем. Цели систематизации информации.</p> <p><i>Практическая работа</i> Систематизация информации в простую таблицу. Систематизация информации в простую схему.</p> <p>Аргумент. Вывод. Тезис. Доказательство.</p> <p><i>Практическая работа</i> Идентификация вывода и аргументов.</p> | <p>Формулирование содержащегося в источнике информации вывода. Формулирование аргументов для обоснования заданного тезиса, содержащихся в источнике информации, включающем аргументы в поддержку нескольких тезисов по общей теме.</p> |

Изменение № ____ « ____ » _____ 20__ г.

| | | |
|---|--|---|
| | <p>Формулирование аргументов для обоснования заданной позиции, содержащихся в источнике информации, включающем аргументы в поддержку и в опровержение заданной позиции.</p> <p>Обратная связь от преподавателя по поводу выполнения деятельности.</p> | |
| 5-6 | <p>Обсуждение результатов выполнения практических и самостоятельных работ.</p> <p>Анализ выполнения деятельности в сфере работы с информацией.</p> | - |
| <i>Тема 2. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления</i> | | |
| 7-8 | <p>Ситуация. Характеристики ситуации. Эталонная ситуация. Анализ ситуации.</p> <p><i>Практическая работа</i></p> <p>Анализ заданной рабочей ситуации с указанием на ее отличия от эталонной ситуации.</p> <p>Обратная связь от преподавателя по поводу выполнения деятельности.</p> | Выделение характеристик бытовой ситуации. |
| 9-10 | <p>Обсуждение результатов выполнения практических и самостоятельных работ.</p> <p>Продукт. Характеристики продукта. Оценка продукта по эталону.</p> <p>Оценка параметров продукта по эталону.</p> <p>Ресурсы.</p> <p><i>Практическая работа</i></p> <p>Определение на основе заданного алгоритма деятельности ресурсов, необходимых для ее выполнения.</p> <p>Обратная связь от преподавателя по поводу выполнения деятельности.</p> | Оценка заданного продукта по эталону |
| 11 | <p>Обсуждение результатов выполнения практических и самостоятельных работ.</p> <p>Анализ выполнения деятельности в сфере работы с информацией.</p> | - |
| <i>Тема 3. Компетенции в сфере коммуникации</i> | | |
| 12 | Цели письменной коммуникации. Заполнение бланка. | Тренинг по созданиюю |

Изменение № ____ « ____ » _____ 20__ г.

| | | |
|-------|---|---|
| | <p><i>Практическая работа</i> Создание стандартного продукта письменной коммуникации на основе заданной бланковой формы.</p> <p>Обратная связь от преподавателя по поводу выполнения деятельности.</p> | <p>стандартного продукта письменной коммуникации на основе заданной бланковой формы.</p> |
| 13-14 | <p>Обсуждение результатов выполнения практических и самостоятельных работ.</p> <p><i>Практическая работа</i> Извлечение из монолога основного (общего) содержания фактической информации по заданным основаниям. Цели монолога. Целевая аудитория. Мнение. Нормы публичной речи. Регламент. Смысловые блоки. Средства логической связи. Вопросы на уточнение и понимание.</p> <p><i>Практическая работа</i> Произнесение монолога в соответствии с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией.</p> <p>Обратная связь от преподавателя по поводу выполнения деятельности.</p> | <p>Тренинг извлечения из монолога, диалога, дискуссии основного (общего) содержания фактической информации по заданным основаниям. Подготовка к монологу.</p> |
| 15-16 | <p>Обсуждение результатов выполнения практических и самостоятельных работ.</p> <p><i>Практическая работа</i> Произнесение монолога в соответствии с заданной целью коммуникации перед заданной целевой аудиторией.</p> <p>Процедура групповой коммуникации. Содержание групповой коммуникации. Результативность групповой коммуникации.</p> <p><i>Практическая работа</i> Тренинг группового взаимодействия.</p> <p>Анализ выполнения деятельности в сфере коммуникации.</p> | - |
| 17-18 | <p>Контрольная работа</p> | - |

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

Изменение № _____ « _____ » _____ 20__ г.

| | | |
|--|--|--|
| | Выполнение заданий на поиск информации, извлечение и первичную обработку информации, обработку информации; на анализ рабочей ситуации и на планирование ресурсов; на письменную коммуникации и на восприятие информации на слух. | |
|--|--|--|