

Государственное Бюджетное Профессиональное Образовательное Учреждение  
Самарской области «Пестравское профессиональное училище»



Утверждаю:  
Директор ГБПОУ «Пестравское  
профессиональное училище»

А. С. Кузнецов / А. С. Кузнецов/

«06» июня 20 19 г.

Приказ № 50 от «06» июня 20 19 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.07 Общие компетенции профессионала

Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по  
профессии 39.01.01 Социальный работник

с. Пестравка, 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Введение в профессию: «Общие компетенции профессионала»**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС профессии 39.01.01 Социальный работник

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл ОПОП.

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

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

Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем.

Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей деятельности.

Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения поставленных задач.

Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Ладить с людьми, концентрировать и распределять внимание.

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

понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии;

общие правила и нормы делового общения;

типы и виды конфликтов и способы их разрешения.

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;

самостоятельной работы обучающегося 17 часов.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**В рамках учебной дисциплины формируются общие и профессиональные компетенции:**

### **Общие компетенции**

- ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- ОК 02. Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
- ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
- ОК 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
- ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
- ОК 07. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>51</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>34</i>
в том числе:	
контрольные работы	<i>4</i>
практические занятия	<i>14</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	<i>17</i>
<b><i>Итоговая аттестация в форме зачёта</i></b>	

### 3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Введение в профессию: Общие компетенции профессионала»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение в дисциплину	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Социальный работник. Должностные обязанности. Личные качества. Квалификационные требования. Места работы. Медицинские противопоказания. Основные сведения о профессии Социальный работник.</p>	1	1
Тема 1.1. Общение – как специфическая форма взаимодействия людей.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Виды общения: формально-ролевое, неформальное (личное) общение. Уровни общения. Формы общения: монолог, диалог, полилог.</p> <p>2. Невербальные формы коммуникации. Неречевые средства общения (позы, жесты, мимика, пространственное расположение людей и т.д.) Невербальные формы поведения. Этнокультуры особенности неречевых средств общения.</p>	1	2
Тема 1.2. Деловое общение: общие подходы	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Понятие «деловой человек». Деловая и профессиональная этика. Характеристика делового общения с психологической точки зрения. Общие правила делового общения.</p> <p>2. Типы и виды служебных контактов. Стили делового общения. Субординация в служебных отношениях. Организация служебных контактов. Анализ конкретных ситуаций делового общения.</p> <p>3. <b>Практическое занятие №1.</b> Деловое общение. <b>Практическое занятие №2.</b> Тест № 1. Ваш стиль делового общения.</p> <p>4. <b>Самостоятельная работа №1.</b> 1. Роль общения в деятельности и профессионализме специалиста. 2. Учет национальных особенностей участников делового общения.</p>	2	3
Тема 1.3.	1 <b>Содержание учебного материала</b>	2	3

Организационные формы делового общения		Совещания, собрания трудового коллектива, служебные беседы, презентации; их особенности, правила поведения. Служебный телефонный разговор, требования к его подготовке и проведению. Публичное выступление: содержание, структура, композиция. Психологические приёмы и способы благоприятного воздействия на аудиторию. Логика речи: тезис, аргументы, доказательство. Культура речи, её составляющие. Использование невербальных средств в публичном выступлении.		
		<b>Контрольная работа №1. Организационные формы делового общения.</b>	1	
		<b>Практическое занятие №3</b>	2	
	1.	Приемы стимулирования внимания и интереса слушателей.		
		<b>Самостоятельная работа №2</b>	6	
	1. Правила поведения на корпоративных мероприятиях. Их особенности 2. Речь как проводник информации. 3. Особенности телефонной коммуникации. Телефонный этикет.			
Тема 1.4. Дискуссия, спор, полемика, как формы делового общения		<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1.	Цели и стратегии полемических форм организации коммуникации. Типы и особенности участников дискуссии. Принципы и правила ведения спора. Искусство ставить вопросы, делать реплики, замечания. Контрприёмы против некорректного ведения спора.		
		<b>Контрольная работа №2</b>	1	
1.	Деловое общение.			
Тема 1.5. Правила поведения в государственных учреждениях		<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1.	Правила поведения на приёме у руководителя учреждения (организации), в суде, магазинах, кафе, на официальных приёмах и банкетах.		
Тема 1.6. Навыки и умения работать в «команде»		<b>Содержание учебного материала</b>	1	2
	1.	Понятие «коллектив», «малая группа». Совместная деятельность людей, особенности её организации. Сотрудничество как форма совместной деятельности.		
		<b>Практическое занятие №4</b> Согласование целей, программ и оценок результатов деятельности.	2	
Тема 1.7. Основы конфликтологии	1	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2



		Понятие «конфликтная ситуация», конфликт. Виды и типы конфликтов. Психологическая природа межличностных конфликтов. Тактика поведения в конфликте: «компромисс», «избегание», «противоборство», «сотрудничество», «приспособление». Методы и способы разрешения конфликтов: «проигрывание» ситуации, посредничество, переговоры.		
		<b>Контрольная работа №3.</b> Навыки и умения работать в «команде». Конфликты.	1	
		<b>Практическое занятие №5</b> Конфликты	2	
		<b>Практическое занятие №6</b> Анализ конфликтных ситуаций	2	
Тема 1.8. Современные информационные технологии	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1.	Общие понятия об информационных технологиях в работе по профессии. Задачи современных информационных технологий.		
	2.	Роль профессионального компьютера в современных информационных технологиях	1	
	<b>Практическое занятие №7.</b> Технология работы с текстовыми документами.		4	
	<b>Практическое занятие №8.</b> Выполнение электронных таблиц, подготовка презентаций.			
	<b>Практическое занятие №9.</b> Обработка персональной информации.			
	<b>Практическое занятие №10.</b> Роль компьютера			
	<b>Самостоятельная работа №3</b>		5	
	1.	Способы структурирования информации.		
	2.	Классификация информации. Источники информации		
	<b>Зачет</b>		1	
<b>Всего:</b>			51	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Спец. дисциплин»

#### ***Оборудование учебного кабинета:***

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий “Введение в профессию: «Общие компетенции профессионала»”;
- программа УД;
- отраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях.

***Технические средства обучения:*** - компьютеры с лицензионным программным обеспечением согласно количества обучающихся и мультимедиапроектор.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

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

#### ***Основные источники:***

1. Голуб, Г.Б., Перелыгина, Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала [Текст]: учебные материалы / Г.Б. Голуб, Е.А. Перелыгина. – Самара: ЦПО, 2011. – 36 с.
2. Голуб, Г.Б., Перелыгина, Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала [Текст]: гиды для преподавателей / Г.Б. Голуб, Е.А. Перелыгина. – Самара: ЦПО, 2011. 38 с.
3. Карташова Л.В., Никонова Т.В., Соломанидина Т.О., Организационное поведение. Учебник. М.: ИНФРА-М, 2004.

*Дополнительные источники:*

1. Антонов, И.А. Краткий словарь терминов рыночной экономики [Текст]: учебник / И.А. Антонов. - Н. Новгород, 2007.- 165 с.
2. Пасс, Ю.В., Горшина, К.А., Беляева, Е.А. и др. Трудоустройство. Советы профессионалов [Текст]: учебное пособие / Ю.В. Пасс, К.А. Горшина, Е.А. Беляева. - М., 2009. 216 с.
3. Поляков, В.И., Яновская, Ю.В. Как получить хорошую работу в новой России [Текст]: практическое руководство / В.И. Поляков, Ю.В. Яновская. - М.: Феникс, 2005. – 100 с.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем.	<i>Оценка результатов контрольной работы по теме: 1.3</i>
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей деятельности.	<i>Оценка результатов контрольной работы по теме: 1.1</i>
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения поставленных задач.	<i>Оценка результатов практической работы по теме: 1.3</i>
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<i>Оценка результатов практической работы по теме: 1.8</i>
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами, ладить с людьми, концентрировать и распределять внимание.	<i>Оценка результатов практической работы по теме: 1.4</i>
<b>Знания:</b>	
общие правила и нормы делового общения	<i>Оценка результатов контрольной работы по теме: 1.2</i>
типы и виды конфликтов и способы их разрешения	<i>Оценка результатов практической работы по теме: 1.7</i>

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

<b>№ п/п</b>	<b>Тема раздела</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Активные и интерактивные формы и методы обучения</b>
1	Общение – как специфическая форма взаимодействия людей.	2	Проблемная лекция. Беседа. Семинар-обсуждение.
2	Дискуссия, спор, полемика, как формы делового общения	2	Работа с информационными ресурсами.
3	Навыки и умения работать в «команде»	2	Семинар-обсуждение. Работа с информационными ресурсами.
4	Современные информационные технологии	2	Проблемная лекция. Работа с информационными ресурсами.