

"Утверждаю"

И.о директора института СПО

Н.В. Моргачёва



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОПЦ.05 Введение в специальность

19.02.11 Технология продуктов питания из растительного сырья

Базовый уровень подготовки

Форма обучения: **очная**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 19.02.11 «Технология продуктов питания из растительного сырья», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 мая 2022 г. № 341

Место дисциплины в структуре ППССЗ СПО ОПЦ.05 Введение в специальность

Учебная дисциплина «Введение в специальность» входит в перечень дисциплин общепрофессионального цикла.

Рабочая программа разработана на кафедре агротехнологий, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции.

Разработчик(и) рабочей программы:

Преподаватель первой квалификационной категории института СПО по кафедре агротехнологий, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции Мамонтова Ю.Е.

Рецензент: Радин С.Ю.,
кандидат технических наук,
доцент, заведующий кафедрой

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.04 Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 19.02.11 - Технология продуктов питания из растительного сырья.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл, шифр: ОПЦ.05

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен получить и проанализировать опыт деятельности в соответствии с требованиями образовательных уровней:

- анализ ситуации,
- планирование деятельности,
- планирование ресурсов,
- осуществление текущего контроля деятельности,
- оценка результатов деятельности,
- поиск информации,
- извлечение и первичная обработка информации,
- обработка информации,
- работа в команде (группе),
- устная коммуникация (монолог),
- восприятие содержания информации в процессе устной коммуникации,
- письменная коммуникация.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП СПО по данной специальности:

а) общих (ОК):

Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

б) профессиональных (ПК):

ПК 4.1 Планировать основные показатели производственного процесса.

ПК 4.4 Контролировать ход и оценивать результаты работы трудового коллектива.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 100 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часа;
самостоятельной работы обучающегося 10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>100</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>72</i>
в том числе:	
лекционные занятия	<i>34</i>
лабораторные занятия	-
практические занятия	<i>34</i>
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>10</i>
в том числе:	
пополнение и углубление теоретических знаний	-
подготовка сообщений	-
Промежуточная аттестация в форме: экзамен	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.05 Введение в специальность

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Основные понятия, принципы, направления анализа рынка труда. Компетенции всфере работы с информацией.			
Тема 1.1. Современная ситуация на региональном рынке труда. Поиск информации	Входной контроль. Общая характеристика экономического потенциала региона. Современное состояние экономики Удмуртской республики и ее отраслей. Региональные инвестиционные программы и перспективы отраслевого рынка труда. Состояние занятости населения в отрасли сферы услуг. Выпускники техникума на рынке труда.	4	1,2
Тема 1. 2. Профессиональная деятельность и карьера. Извлечение и первичная обработка информации.	Профессиональная деятельность: ее типы, виды, режимы. Профессиональная деятельность в государственном секторе и на негосударственных предприятиях. Характеристика профессий с точки зрения гарантии трудоустройства. «Вечные» профессии и специальности (обслуживающие насущные потребности человека). «Сквозные» (распространенные) профессии и специальности « Дефицитные» профессии и специальности. « Перспективные» профессии и специальности. «Свободные» профессии и специальности (для режима самозанятости) Понятие «профессиональная карьера». Типы и виды профессиональных карьер.	4	2
	Практическое занятие № 1: Извлечение и первичная обработка информации Извлечение информации по одному или нескольким основаниям, группировка информации. Составление и чтение схем	4	1
	Самостоятельная работа обучающихся: - полное и выборочное чтение таблиц, графиков и схем; - составление таблиц и схем для извлечения информации; построение диаграмм , графиков и коллажей по теме.	4	1,2

Тема 1.3. Технология трудоустройства.	Возможные варианты трудоустройства по профессии. Алгоритм принятия решения в ситуации предстоящего трудоустройства. Методы формирования позитивного профессионального имиджа. Самопрезентация личности. Способы поиска работы. Документы, необходимые в ситуации трудоустройства: профессиональное резюме, автобиография, поисковое письмо работодателю. Основные правила их разработки и оформления.	4	1
Тема 1.4. Адаптация на рабочем месте. Обработка информации	Понятие «адаптации». Социальная, профессиональная, психологическая адаптация на рабочем месте. Формы и способы адаптации. Умение произвести хорошее впечатление на работодателя и в коллективе в первые дни работы. Новые жизненные и профессиональные задачи, связанные с началом работы.	4	1,2
	Практическое занятие №2: Обработка информации определение тезиса /вывода и аргументов в источнике. Анализ аргументации: определение ошибок в отношении тезиса и аргументов. Вывод на основе заданных посылок. Применение техник опровержения, сравнительный анализ по заданным критериям	4	1,2
Раздел 2. Компетенции всфере самоорганизации исамоуправления. Навыки решенияпроблем.			
Тема 2.1. Введение в теорию практику решения проблем. Планирование деятельности и ресурсов.	Понятие «проблема». Виды и типы проблем в разных сферах жизнедеятельности человека: социальная, научная, техническая, быденная. Способы постановки проблемы. Описание и оценка проблемы. Отработка умений «видения» и «обозначения» проблем в разных сферах жизнедеятельности человека. Планирование собственной деятельности. Способности, возможности, наклонности.	4	2
	Практическое занятие №3: Планирование деятельности и ресурсов составление плана деятельности на основе заданной технологии. Определение перечня ресурсов. Проведение количественной и качественной характеристики и обоснования ресурсов. Анализ альтернативных ресурсов.	6	1,2

	Самостоятельная работа обучающихся: - составление плана деятельности с выделением фрагмента заданной технологии; - составление своей характеристики в качестве ресурса; описание примеров альтернативных ресурсов.	3	2
Тема 2.2. Способы постановки проблемы. Этапы и процесс разрешения проблем. Анализ. Контроль. Оценка.	Анализ ситуации. Формулировка и постановка проблемы. Сбор данных, необходимых для решения проблем. Выбор способов решения проблемы. Составление плана их разрешения. Осуществление плана деятельности. Оценка решения. Проверка результатов. Коррекция. Анализ собственной деятельности. Рефлексия.	2	1
	Практическое занятие № 4: Этапы и процесс разрешения проблем Решение проблем: характеристика ситуации, ее анализ в соответствии с заданными критериями, планирование текущего контроля и коррекции собственной деятельности.	4	1
Раздел 3. Компетенции в сфере коммуникации. Социально- коммуникативная компетенция.			
Тема 3.1. Письменная коммуникация	Служебная переписка как форма деловой коммуникации. Виды и типы деловой коммуникации. Структура и композиции деловых писем, автобиография, профессиональное резюме, служебная записка, письменная благодарность, правила их составления. Другие виды деловых бумаг. Новые информационные технологии в деловой коммуникации. (электронная почта, интернет, телеконференция).	2	1
	Практическое занятие №5: Анализ конкретной ситуации. анализ конкретных ситуаций. Оформление документации	6	1,2
Тема 3.2. Устная коммуникация	Общение как специфическая форма взаимодействия людей, порождаемая потребностями совместной деятельности. Виды общения: формально-волевое, неформальное (личное) общение. Уровни общения. Формы общения: монолог, диалог, полилог. Невербальные формы коммуникации. Этнокультурные особенности неречевых средств общения. Сущность и функции речевого общения. Нормы приветствия, знакомства, завершения общения. Доказательство как логический способ убеждения. Система аргументации в процессе убеждения. Техника активного слушания.	4	1

	Практическое занятие № 6: Общение и коммуникация выступление на совещании: выступление, самооценка, оценка. Презентация: выступление, самооценка, оценка. Восприятие общей и фактической информации в монологическом высказывании. Тренинги интонирования, структурирования устного выступления, «Барьеры в общении».	6	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся: - перевод содержания газетной статьи в формат устного высказывания; составление деловых бумаг; - подготовка презентации.	3	1,2
Тема 3.3. Работа в команде (в группе). Основы социальной компетентност и.	Основные социальные роли человека. Социальная компетентность как условие эффективной интеграции в социум. Человек как гражданин своей страны. Функция гражданского участия в общественно-политической жизни страны. Изменения в технологиях коммуникации. Имидж делового человека. Лидерские навыки в структуре социальной компетентности. Виды лидерства (формальное, неформальное). Организаторские способности как основа развития лидерских качеств. Способы влияния на других. Общие компетенции субъекта профессионального образования.	2	1,2
	Практическое занятие №7: Групповое взаимодействие методики диагностики и развития лидерских качеств. Определение процедуры групповой коммуникации. Определение вопросов для группового обсуждения. Тренинг группового взаимодействия.	4	1
	Итого:	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: компьютер, мониторы, интерактивная доска.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: компьютеры, наглядные пособия.

3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Введение в профессию (специальность): общие компетенции профессионала. Рабочая тетрадь студента. Информационная компетенция профессионала: учебные материалы [Электронный ресурс] / Авт.-сост. М.С.Клевцова, С.В. Кудинова. - Киров: Радуга-ПРЕСС, 2015.

Дополнительная литература:

1. Морозова Ж.В. Технология оценивания уровня воспитанности обучающегося на основе квалиметрического подхода: Научно-методическое пособие. - Ижевск: Издательство ИПК и ПРО УР, 2010.

Интернет-ресурсы:

1. www.ed.gov.ru - Государственные информационные системы Рособразования
2. <http://window.edu.ru> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://mioo.seminfo.ru/> - Московский институт открытого образования (МИОО) - методическая помощь (кафедра информатики, кафедра информационных технологий)
3. <http://www.tstu.ru/> - Информационные технологии в профессиональной деятельности специалиста - электронная библиотека в помощь преподавателю (Тамбовский государственный технический университет)
4. <http://www.intuit.ru/> - каталог курсов Интернет Университета Информационных Технологий - бесплатное дистанционное образование по компьютерным дисциплинам
5. <http://www.microinform.ru/> - учебный центр Микроинформ (по информационным технологиям)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формируемые компетенции	Оценочные средства по дисциплине
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы). - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации. - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем. - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности. - основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. 	ОК 02	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ. - использовать информационнотелекоммуникационную сеть "Интернет" (далее -сеть Интернет) и ее возможности для организации оперативного обмена информацией. - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах. - обрабатывать и анализировать информацию с 		

Практические занятия
Внеаудиторная работа
Тестирование
Контрольная работа
Письменный опрос
Устный опрос

<p>применением программных средств и вычислительной техники.</p> <ul style="list-style-type: none"> - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях. - применять графические редакторы для создания и редактирования изображений. - применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций. 		
---	--	--