

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению домашних контрольных работ

Дисциплина

Общие компетенции профессионала

Специальности: 44.02.01 Дошкольное образование

Самара

Методические рекомендации по написанию домашних контрольных работ по дисциплине Общие компетенции профессионала для специальностей: 44.02.01 Дошкольное образование

Автор-составитель(и) – Лузанова Т.А., преподаватель дисциплин профессиональных модулей, методист ГБПОУ СТПТ

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Пояснительная записка	4
2.	Общие требования к выполнению домашней контрольной работы	5
3.	Методические требования к выполнению домашней контрольной работы	6
4.	Критерии оценки домашней контрольной работы	7
5.	Задание к домашней контрольной работе	8
6.	Список рекомендуемых источников	11
7.	Образец титульного листа домашней контрольной работы	12

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Материалы по написанию домашних контрольных работ по дисциплине Общие компетенции профессионала разработаны для обучающихся по специальностям 44.02.01 Дошкольное образование.

Рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины. Домашняя контрольная работа предполагает самостоятельное изучение тем по дисциплине в межсессионный период.

При выполнении домашней контрольной работы можно пользоваться не только рекомендуемыми, но и другими источниками.

Домашняя контрольная работа является неотъемлемым этапом изучения материала по дисциплине Общие компетенции профессионала и выполняется в соответствии с учебным планом ГБПОУ СТПТ по специальности 44.02.01 Дошкольное образование.

В процессе выполнения домашней контрольной работы обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, учатся применять их на практике. Выполнение домашней контрольной работы направлено на формирование общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 11	Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.

Оценка за выполнение домашней контрольной работы выставляется по пятибалльной системе.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Студент заочник в соответствии с учебным планом выполняет контрольную работу по дисциплине Общие компетенции профессионала.

Выбор темы зависит от ее актуальности и специфики деятельности обучающегося, его интересов, наличия литературы и т.д.

Необходимо определить цель и направление работы, внимательно изучить план и методические указания, которые даются в каждой теме. В них определяется примерное содержание работы, предлагаются основные задания и пути их выполнения. Раскрывая содержание, нужно придерживаться строго указанного плана, в соответствии с его пунктами выделять в тексте названия разделов.

Контрольная работа представляется не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ И УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Контрольная работа должна быть написана в точном соответствии с заданной темой и планом;
2. Каждая работа выполняется на листах формата А-4. При оформлении текста использовать следующие параметры:
 - редактор Microsoft Word;
 - тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта – кегль 14;
 - цвет текста – черный;
 - параметры страницы: ориентация – книжная;
 - выравнивание текста – по ширине;
 - размеры полей: правое - 10 мм (1 см), верхнее и нижнее - 20 мм (2см), левое - 30 мм (3см);
 - размер абзацного отступа - 1,5см (15мм);
 - межстрочное расстояние – 1,5 интервала;
 - страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.
 - номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.
3. Оформление титульного листа выполняется в соответствии с положением написания контрольных работ «ССПК» (приложение А)
4. На титульном листе обязательно указывается номер варианта
5. Недопустимо дословное переписывание текста из учебных пособий, книг, статей;
6. Ответы на вопросы желательно располагать в порядке номеров, указанных в задании;
7. Контрольная работа должна быть выполнена срок в соответствии с учебным планом – графиком. В период сессии работы на проверку не принимаются;

8. Студенты, не имеющие оценки по контрольной работе, к экзамену не допускаются.

4. КРИТЕРИ ОЦЕНКИ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа оценивается по следующим критериям:

- соответствие содержания работы теме и плану;
- полнота разработанности вопросов, проявление собственной позиции к изучаемой теме;
- соответствие оформления требованиям, предъявляемым к выполнению контрольной работы;
- все этапы выполнены в установленные сроки.

Контрольная работа оценивается и вместе с письменной рецензией возвращается студенту для ознакомления, затем хранится в учебной части до списания. Контрольная работа не может быть оценена положительно, если в ней поверхностно раскрыты вопросы, механически переписан материал из учебных пособий или другой литературы.

Обучающиеся, чьи работы были оценены на неудовлетворительно, имеют право на доработку, при этом им определяется новый срок ее исполнения.

ЗАДАНИЕ

к домашней контрольной работе:

Краткое изложение теоретических вопросов:

1. Общая характеристика профессии: содержание деятельности, орудия и средства труда, круг общения, ответственность, условия труда, квалификация, пути получения профессии.
2. Требования к индивидуальным особенностям специалиста.
3. Медицинские противопоказания
4. Требования к профессиональной подготовке
5. Родственные профессии

ОБРАЗЕЦ

1. Общая характеристика профессии

Содержание деятельности

Работа в системах "человек-знак" (обработка знаковой информации) и "человек-человек" (обслуживание руководителя, сотрудников, посетителей). Выполняет поручения руководителя. Записывает и передает поручения руководителя исполнителям, контролирует их выполнение. Собирает и обобщает необходимую информацию, самостоятельно принимает решение о степени ее важности. Подготавливает материалы для доклада руководителю. Ведет телефонные переговоры. Организует прием посетителей и обеспечивает их необходимой информацией. Во время заседаний, переговоров ведет протоколы и оформляет их в соответствии с существующими стандартами. В круг обязанностей секретаря-машинистки также может входить делопроизводство: разбор, регистрация и отправка корреспонденции; формирование дел; размножение документов; направление документов в соответствующие подразделения своего учреждения; ведение картотеки прохождения документов и осуществление контроля за сроками их прохождения.

Орудия и средства труда

Использует ручные (ручки, карандаши и пр.), механические (печатная машинка), электронные средства (компьютер) и средства связи (телефон, факс).

Круг общения

Характерны многочисленные деловые и неформальные контакты с сотрудниками и посетителями.

Ответственность

Несет административную ответственность за сохранность документации и своевременное выполнение поручений.

Условия труда

Возможна сверхурочная работа и ненормированный рабочий день. Работа в помещении. Вредным фактором является электромагнитное излучение компьютера. Стрессогенным фактором является вынужденный темп работы в условиях частых помех (телефонные звонки, приход посетителей).

Квалификация

Высококвалифицированный секретарь-машинистка с опытом работы не менее пяти лет, хорошими навыками делового общения и организации работы, по достижению возраста 30-35 лет может претендовать на должность офис-менеджера (руководителя штата секретарей, референтов и делопроизводителей) в крупной фирме или представительстве иностранной фирме.

Пути получения профессии

Профессию можно получить в среднем специальном училище или на курсах.

2. Требования к индивидуальным особенностям специалиста

Необходимы хорошая зрительно-моторная координация (на уровне движений кистей рук), умение концентрировать и распределять внимание, хорошая долговременная и оперативная память, эмоциональная

устойчивость, высокая помехоустойчивость, а также толерантность к многочисленным контактам, навыки делового общения, конструктивное восприятие критики в свой адрес.

3. Медицинские противопоказания

Деятельность не рекомендуется людям, страдающим следующими заболеваниями: органов дыхания (бронхиальная астма, туберкулез и др.); сердечно-сосудистой системы (порок сердца, гипертония и др.); нервной системы (неврозы, менингит, опухоли и др.).

4. Требования к профессиональной подготовке

Секретарь машинистка должна знать правила пунктуации и орфографии, машинопись, правила эксплуатации электронной оргтехники, стандарты оформления деловых писем и документации, структуру предприятия. Желательно знание стенографии и иностранного языка.

Она должна уметь выполнять машинописные работы, оформлять документацию согласно стандартам, пользоваться оргтехникой и компьютером, владеть навыками делового общения, обслуживать деловые встречи.

5. Родственные профессии

Делопроизводитель, диспетчер на телефоне, референт, сотрудник справочной службы.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: рабочая тетрадь. – Разд.1: Компетенции в сфере работы с информацией / Г.Б. Голуб, Е.А. Перельгина. – Самара: ЦПО, 2011. – 80с.
2. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: рабочая тетрадь. – Разд.2: Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления / Г.Б. Голуб, Е.А. Перельгина. – Самара: ЦПО, 2011. – 40с.
3. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: рабочая тетрадь. – Разд.3: Компетенции в сфере коммуникации / Г.Б. Голуб, Е.А. Перельгина. – Самара: ЦПО, 2011. – 36с.
4. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: рабочая тетрадь. – Разд.5: Компетенции в сфере работы с информацией / Г.Б. Голуб, Е.А. Перельгина. – Самара: ЦПО, 2012. – 64с.
5. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: рабочая тетрадь. – Разд.7: Компетенции в сфере коммуникации / Г.Б. Голуб, Е.А. Перельгина. – Самара: ЦПО, 2011. – 56с.
6. 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.
7. 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, 2011. – 132 с.

Интернет-ресурсы:

mirkin.ru›_docs/_econifin/trebovaniya.pdf

work.ua›articles/subject/341/

ecsocman.hse.ru›

Образец титульного листа домашней контрольной работы

ГБПОУ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
Заочное отделение

Контрольная работа

по _____

(точное название дисциплины, МДК)

обучающегося _____

(Ф.И.О.)

группы _____ специальность 44.02.01 Дошкольное образование

Тема: _____

(номер темы/варианта, название темы)

Дата:

Оценка:

Преподаватель: