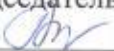



ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»

**Рабочая программа
учебной дисциплины**

Общие компетенции профессионала по уровням

Специальность 33.02.01 Фармация

Рассмотрена и одобрена на заседании
ЦМК № 1
Протокол № 1 от 09.09 20 21 г.
Председатель ЦМК
 К.И. Кузнецова

Составлена на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
по специальности среднего профессионального
образования 33.02.01 Фармация, утвержденного
приказом Министерства образования и науки
РФ от
13 июля 2021г. № 449
Заместитель директора
по учебно-производственной работе
 Л. Н. Михайлова

| | |
|-------------|--|
| Составитель | О.В. Потомкина – методист высшей квалификационной категории |
| Эксперт | Л.В. Байбакова – заведующий отделением по специальности Фармация |

Содержание

| | | |
|---|---|----|
| 1 | Паспорт рабочей программы учебной дисциплины | 4 |
| 2 | Структура и содержание учебной дисциплины | 5 |
| 3 | Условия реализации программы дисциплины | 9 |
| 4 | Контроль и оценка результатов освоения дисциплины | 11 |
| 5 | Распределение учебных часов по формам занятий | 14 |
| 6 | Приложение | 16 |

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ***Общие компетенции профессионала по уровням***

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной составляющей программы подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ «Тольяттинский медколледж» по специальности СПО Фармация, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре Программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОГСЭ 06. «Общие компетенции профессионала по уровням» относится к дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического цикла вариативного компонента.

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

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

- осуществлять поиск информации из указанных источников для решения задачи деятельности;
- анализировать и систематизировать полученную информацию в рамках заданной структуры;
- извлекать информацию по одному заданному основанию из одного или нескольких источников;
- формулировать и обосновывать вывод по заданному вопросу используя информацию источника;
- анализировать рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями;
- планировать деятельность в соответствии с заданным алгоритмом;
- оценивать результаты деятельности по эталону, по заданным критериям;
- создавать продукт письменной коммуникации на основе заданной формы;
- воспринимать содержание информации в процессе устной коммуникации;
- извлекать из устной речи (монолог, диалог) требуемое содержание информации;
- работать в команде (группе) в соответствии с заданными параметрами деятельности;

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

- сущность и социальную значимость своей будущей профессии;
- профессионально значимые качества фармацевтического работника;
- классификацию аптечных учреждений.

В результате освоения дисциплины у будущего фармацевта должны формироваться следующие общие компетенции, включающие в себя способность:

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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК. 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК. 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК. 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объём образовательной нагрузки – 41 час, в том числе:

- всего учебных занятий – 40 часов;
- самостоятельной учебной работы – 1 час.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной деятельности | Объём часов |
|---|------------------|
| Объём образовательной нагрузки | 41 |
| Всего учебных занятий | 40 |
| в том числе | |
| лекции | 2 |
| семинарские занятия | 38 |
| практические занятия | не предусмотрено |
| Самостоятельная работа студента (всего) | 1 |
| в том числе | |
| – подготовка доклада для выступления | 1 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Общие компетенции профессионала по уровням»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторно-практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа | Объём часов | | | | Уровень освоения |
|--|---|-------------|----------|----------------------------------|------------------------|------------------|
| | | Теория | | Лабораторно-практические занятия | Самостоятельная работа | |
| | | Лекции | Семинары | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| II курс (I уровень) | | | | | | |
| Раздел 1. Введение | | 2 | - | - | - | |
| Тема 1.1. Введение в профессию | Содержание учебной информации. Понятие о профессиональной деятельности фармацевтических работников. Понятие об аптеке и других фармацевтических учреждениях. Компетенции специалиста. | | | | | 1 |
| | Лекция № 1. Введение в профессию. | 2 | - | - | - | |
| Раздел 2. Компетенции в сфере работы с информацией | | - | 6 | - | | |
| Тема 2.1. Поиск информации. | Содержание учебной информации Работа с различными видами источников информации: текст, таблица, схема, график. Принципы работы с источниками информации. Определение оснований для извлечения информации в соответствии с задачей деятельности. | | | | | 2 |
| | Семинарское занятие № 1. Поиск информации. | - | 2 | - | - | |
| | Семинарское занятие № 2. Первичная обработка информации. | - | 2 | - | - | |
| Тема 2.2 Обработка информации. | Содержание учебной информации: Особенности извлечения информации из различных источников (текст, таблица, схема, график). Способы систематизации информации. Анализ полученной информации. Группировка информации | | | | | 2 |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|---|
| | Семинарское занятие № 3. Извлечение и обработка информации. | | 2 | | | |
| Раздел 3. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления | | | 6 | | | |
| Тема 3.1 Анализ и оценка ситуации | Содержание учебной информации Ситуация. Характеристики ситуации. Анализ ситуации. Оценка ситуации по эталону. Оценка рабочей ситуации с указанием ее соответствия/несоответствия. Определение ресурсов необходимых для выполнения деятельности. | | | | | |
| | Семинарское занятие № 4 Анализ рабочей ситуации | | 2 | | | 2 |
| | Семинарское занятие № 5 Оценка деятельности по заданным параметрам. | | 2 | | | 2 |
| Тема 3.2 Планирование деятельности | Содержание учебной информации Планирование деятельности на основе критериев оценки. Составление плана деятельности. Контроль деятельности. Способы контроля. | | | | | |
| | Семинарское занятие № 6 Планирование деятельности. Составление плана деятельности. | | 2 | | | 2 |
| Раздел 4. Компетенции в сфере коммуникации | | | 6 | | | |
| Тема 4.1 Устная и письменная коммуникация | Содержание учебной информации Цели письменной коммуникации. Виды письменной коммуникации. Особенности письменной коммуникации. Устная коммуникация. Содержание информации доклада. Публичное выступление: цель, структура, анализ. Работа команды в подготовке к публичному выступлению. Анализ и оценка работы группы. | | | | | |
| | Семинарское занятие № 7 Письменная коммуникация. | | 2 | | | 2 |
| | Семинарское занятие № 8 Устная коммуникация. Работа в команде. | | 2 | | | 2 |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|---|
| | Семинарское занятие № 9 Обобщающее занятие. | | 2 | | | 2 |
|--|---|--|---|--|--|---|

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|---|
| III курс (II уровень) | | | | | | |
| Раздел 1. Компетенции в сфере работы с информацией | | | 8 | | | |
| Тема 1.1 Работа с информацией. | Содержание учебной информации: Понятия об информации, виды информации. Основные характеристики различных видов источников информации. Способы систематизации информации: таблица, график/диаграмма, схема. Цели систематизации информации. Структура для систематизации информации. Систематизация информации в простую таблицу, схему. | | | | | |
| | Семинарское занятие № 1. Работа с информацией | | 2 | | | 1 |
| | Семинарское занятие № 2 Способы систематизации информации. | | 2 | | | 2 |
| Тема 1.2 Основные этапы работы с информацией. | Содержание учебной информации: Этапы работы с информацией. Основные принципы обработки информации. Извлечение информации из текста, бланка, таблицы. Составление графика/диаграммы. Формулирование аргументов для обоснования заданной позиции. Формулирование выводов из источников информации на основе аргументов для обоснования. | | | | | |
| | Семинарское занятие № 3 Обработка информации | | 2 | | | 2 |
| | Семинарское занятие № 4 Аргумент. Вывод. Доказательство. | | 2 | | | 2 |
| Раздел 2. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления | | | 4 | | | |
| Тема 2.1 Деятельность. Анализ и оценка деятельности. | Содержание учебной информации: определение деятельности. Характеристика деятельности. План деятельности. Анализ и оценка деятельности по эталону. Составление плана контроля деятельности. Способы контроля. Планирование деятельности на основе критериев ее оценки. | | | | | |
| | Семинарское занятие № 5 Анализ и оценка деятельности. | | 2 | | | 2 |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|---|
| | Семинарское занятие № 6 Составление плана деятельности. Анализ и контроль плана деятельности. | | 2 | | | 2 |
| Раздел 3. Компетенции в сфере коммуникации | | | 6 | | 1 | |
| Тема 3.1 Письменная коммуникация. | Содержание учебной информации: Письменная коммуникация, ее цели и структура. Виды письменной коммуникации. Создание продуктов письменной коммуникации простой и сложной структуры. Заполнение бланка. | | | | | |
| | Семинарское занятие № 7 Письменная коммуникация. Цели и структура. | | 2 | | | 2 |
| Тема 3.2 Устная коммуникация. | Содержание учебной информации: Монолог. Основные характеристики и принципы составления монолога. Публичная речь, ее нормы и принципы построения. Регламент выступления. Средства логической связи. Извлечение информации из монолога. Вопросы на понимание и уточнение. Содержание групповой коммуникации. Результативность групповой коммуникации. Анализ выполнения деятельности в сфере коммуникации. | | | | | |
| | Семинарское занятие № 8 Монолог. Нормы публичной речи | | 2 | | | 2 |
| | Семинарское занятие № 9 Групповая коммуникация. | | 2 | | | 3 |
| | Самостоятельная работа: Подготовка доклада для выступления по теме: 1. Я – фармацевт. 2. Этический кодекс фармацевта. 3. Кто или что влияет на выбор профессии? 4. История развития фармации. 5. Работа фармацевта. 6. Способы подготовки к экзамену. 7. Моя профессия – моя гордость. 8. Известные люди российской медицины. 9. Здоровый образ жизни для студента-медика. 10. Профессиональные качества фармацевта. 11. День фармацевта: история и традиции. 12. Интернет – помощь или вред для студента. | | | | 1 | |

| | | | | | | |
|------------------------------|---|---|----|---|---|-----|
| | 13. Профилактика развития синдрома профессионального выгорания в работе фармацевта. 14. Траектория профессионального роста для фармацевта. 15. Влияние факторов риска на здоровье медицинских работников. 16. История белого халата. 17. Достоинства и возможные недостатки профессии. 18. Г. Рихтер - его биография и достижения для фармации. 19. Вклад Д.И. Менделеева в развитие науки. 20. Способы тренировки памяти. 21. Коммуникативная толерантность как профессионально-значимая характеристика личности студента-медика. 22. Медицинские династии. 23. Человек или машина: что лучше? 24. Способы подготовки к экзамену. 25. Приемы эффективного списывания. Бесплезное и вредное списывание. | | | | | |
| Промежуточная аттестация | Семинарское занятие № 10 Дифференцированный зачет | | 2 | | | 1-2 |
| Всего: 41 час, из них | | 2 | 38 | - | 1 | |

Характеристика уровня освоения учебного материала:

1 – ознакомительный уровень (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный уровень (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный уровень (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- 25 посадочных мест (по количеству обучающихся);
- рабочее место преподавателя
- учебная доска

Технические средства обучения:

- компьютер
- проектор
- экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов и дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кашникова К. В. История медицины и фармации: учебное пособие 2-е изд. — текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 119 с.
2. Краснюк И.И., Михайлова Г.В., Денисова Т.В., Складенко В.И. Фармацевтическая технология. Технология лекарственных форм: учебник/под ред. И.И. Краснюка, Г.В. Михайловой. — М.: ГЭОТАР-Медиа, 2015. — 656с.: ил.
3. Фармакология с общей рецептурой: учебник/Д.А. Харкевич. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: ГЭОТАР-Медиа, 2015. — 464 с. : ил.

Дополнительные источники:

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

6. Формирование общих компетенций обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации [Текст]/ Г.Б. Голуб, С.А. Ефимова, Е.А. Перелыгина, Н.Ю. Посталюк. – Самара: ЦПО, 2011. – 132 с.

7. Формирование общих компетенций в системе довузовского профессионального образования: методические рекомендации для 11 преподавателей учебных дисциплин «Введение в профессию общие компетенции профессионала», «Эффективное поведение на рынке труда», «Основы предпринимательства» [Текст]/ Г.Б. Голуб, С.А. Ефимова, Е.А. Перелыгина. – Самара: ЦПО, 2011. – 320 с.

Интернет-источники:

1. www.pharmateca.ru
2. www.pharmspravka.ru

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения семинарских занятий, при выполнении письменных заданий, решении задач, защиты доклада, мультимедийной презентации, выполнении индивидуальных заданий и исследований.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять поиск информации из указанных источников для решения задачи деятельности; – анализировать и систематизировать полученную информацию в рамках заданной структуры; – извлекать информацию по одному заданному основанию из одного или нескольких источников; – формулировать и обосновывать вывод по заданному вопросу используя информацию источника; – анализировать рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями; – планировать деятельность в соответствии с заданным алгоритмом; – оценивать результаты деятельности по эталону, по заданным критериям; – создавать продукт письменной коммуникации на основе заданной формы; – воспринимать содержание информации в процессе устной коммуникации; – извлекать из устной речи (монолог, диалог) требуемое содержание информации; | <p>Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий. Решение ситуационных задач. Оценка работы с учебно-методическими пособиями, методическими рекомендациями. Оценка выполнения заданий для самостоятельной работы. Оценка подготовки и защиты доклада.</p> |

| | |
|--|--|
| – работать в команде (группе) в соответствии с заданными параметрами деятельности; | |
| <p>Основные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и социальную значимость своей будущей профессии; - профессионально значимые качества фармацевтического работника | <p>Защита доклада</p> <p>Оценка выполнения компетентностно-ориентированных заданий</p> |

**Распределение учебных часов по формам занятий
на 20__ – 20__ учебный год**

Специальность Фармация

Дисциплина «Общие компетенции профессионала»

Курс – 2, очная форма обучения

Перечень лекционных занятий

| № | Наименование темы лекционного занятия | Колич. часов |
|--------------|--|---------------------|
| 1. | Введение в профессию. | 2 |
| Всего | | 2 |

Перечень семинарских занятий

| № | Наименование темы семинарского занятия | Колич. часов |
|--------------|--|---------------------|
| 1. | Поиск информации. | 2 |
| 2. | Первичная обработка информации. | 2 |
| 3. | Извлечение и обработка информации. | 2 |
| 4. | Анализ рабочей ситуации. | 2 |
| 5. | Оценка деятельности по заданным параметрам. | 2 |
| 6. | Планирование деятельности. Составление плана деятельности. | 2 |
| 7. | Письменная коммуникация. | 2 |
| 8. | Устная коммуникация. Работа в команде. | 2 |
| 9. | Обобщающее занятие. | 2 |
| Всего | | 18 |

| | | |
|--------------|--|-----------|
| ИТОГО | | 20 |
|--------------|--|-----------|

Заведующий отделением

Л.В. Байбакова

**Распределение учебных часов по формам занятий
на 20__ – 20__ учебный год**

**Специальность Фармация
Дисциплина «Общие компетенции профессионала»
Курс – 3, очная форма обучения**

Перечень семинарских занятий

| № | Наименование темы семинарского занятия | Колич. часов |
|--------------|---|---------------------|
| 1 | Работа с информацией | 2 |
| 2 | Способы систематизации информации. | 2 |
| 3 | Обработка информации. | 2 |
| 4 | Аргумент. Вывод. Доказательство. | 2 |
| 5 | Анализ и оценка деятельности. | 2 |
| 6 | Составление плана деятельности. Анализ и контроль плана деятельности. | 2 |
| 7 | Письменная коммуникация. Цели и структура. | 2 |
| 8 | Монолог. Нормы публичной речи. | 2 |
| 9 | Групповая коммуникация. | 2 |
| 10 | Итоговая аттестация - дифференцированный зачет. | 2 |
| Всего | | 20 |

| | |
|--------------|-----------|
| ИТОГО | 20 |
|--------------|-----------|

Заведующий отделением

Л.В. Байбакова

Приложение 1
к рабочей программе учебной дисциплины

Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения

II курс

| № п/п | Наименование раздела | Активные и интерактивные формы и методы обучения | Коды формируемых компетенций |
|--------------|--|--|---|
| 1 | Раздел 1. Введение | Лекционное занятие: Словесно-наглядные, информационно-коммуникационные методы обучения. | ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| 2 | Раздел 2. Компетенции в сфере работы с информацией | Семинарские занятия: Информационно-коммуникационные методы обучения, технология «кейс-стади». | ОК 01, ОК 2, ОК 06, ОК 09, ОК 10 |
| 3 | Раздел 3. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления | Семинарские занятия: Решение ситуационных задач, Информационно-коммуникационные методы обучения, Погружение в профессиональную среду. | ОК 01, ОК 03, ОК 06, ОК 07, ОК 11, |
| 4 | Раздел 4. Устная и письменная коммуникация | Семинарские занятия: Информационно-коммуникационные методы обучения, Проектные методы обучения, Игровые методы обучения, Рейтинговая система оценивания | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 |

III курс

| № п/п | Наименование раздела | Активные и интерактивные формы и методы обучения | Коды формируемых компетенций |
|--------------|--|--|---|
| 1 | Раздел 1. Компетенции в сфере работы с информацией | Семинарские занятия: Информационно-коммуникационные методы обучения, технология «кейс-стади». | ОК 01, ОК 2, ОК 06, ОК 09, ОК 10 |
| 2 | Раздел 2. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления | Семинарские занятия: Решение ситуационных задач, Информационно-коммуникационные методы обучения, Погружение в профессиональную среду. | ОК 01, ОК 03, ОК 06, ОК 07, ОК 11, |
| 3 | Раздел 3. Устная и письменная коммуникация | Семинарские занятия: Информационно-коммуникационные методы обучения, Проектные методы обучения, Игровые методы обучения, Рейтинговая система оценивания | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 |