

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского»

Арзамасский филиал

Отделение среднего профессионального образования  
(Арзамасский политехнический колледж им. В.А. Новикова)

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Ученого совета ННГУ  
(протокол от «30» ноября 2022 г. № 13)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ДУП.02 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

Специальность среднего профессионального образования  
**09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ**

Квалификация выпускника  
**СПЕЦИАЛИСТ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ**

Форма обучения  
**ОЧНАЯ**

г. Арзамас  
2023 год начала подготовки

Программа учебной дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СОО, утвержденного от 17.05.2012 № 413.

Авторы: преподаватель \_\_\_\_\_ Д.И. Артюхин

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии естественнонаучного и гуманитарного циклов от «03» ноября 2022 года протокол № 3.

Председатель методической комиссии \_\_\_\_\_ Н.Г. Кузнецова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ДУП.02 Введение в специальность является вариативной частью общеобразовательного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Учебная дисциплина ДУП.02 Введение в специальность обеспечивает формирование общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель: стимулирование интереса к выбранной профессии, формирования у студентов мировоззрения, способствующего осознанному отношению к учебным занятиям, а также к современным способам получения профессиональных знаний.

Задачи:

- формирование представлений об основных аспектах общения;
- формирование умений ведения деловой беседы;
- совершенствование навыков письменной коммуникации;
- освоение способов урегулирования и разрешения конфликтов;
- владение умениями организации, участия и принятия решений в групповом взаимодействии;
- развитие умения осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения задач обучения и профессиональных задач;
- развитие умения использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- помочь овладеть знаниями о закономерностях и тенденциях изменений на рынке кадровых ресурсов;
- совершенствовать профессионально важные качества личности, способствующие успешной карьере в условиях конкуренции на рынке труда: способность к саморегуляции поведения, коммуникабельность, мобильность, направленность на саморазвитие и самообразование;
- создать условия для применения в учебной ситуации общих компетенций (коммуникативной, информационной и решения проблем).

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются знания и умения, формируются общие компетенции:

Код компет енции	Планируемые результаты	
	Общие	Дисциплинарные (предметные)
ОК 01.	<b>В части трудового воспитания:</b> - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; готовность к активной деятельности технологической и социальной	знать: сущность и социальную значимость своей будущей специальности; оценки социальной значимости своей будущей специальности;

	<p>направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интерес к различным сферам профессиональной деятельности,</li> </ul> <p><b>Овладение универсальными учебными познавательными действиями:</b></p> <p><b>а) базовые логические действия:</b></p> <p>самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения;</li> <li>- определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;</li> <li>- выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;</li> <li>- вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;</li> <li>- развивать креативное мышление при решении жизненных проблем</li> </ul> <p><b>б) базовые исследовательские действия:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;</li> <li>- выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;</li> <li>- анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;</li> </ul>	<p>типичные и особые требования работодателя к специалисту (в соответствии своей будущей специальности).</p> <p>уметь: дать аргументированную оценку социальной значимости своей будущей профессии;</p> <p>разбивать поставленную цель на задачи, подбирая их из числа известных технологий;</p> <p>самостоятельно задавать критерии для анализа рабочей ситуации на основе смоделированной и обоснованной идеальной ситуации;</p> <p>определять критерии оценки продукта на основе задачи деятельности;</p> <p>оценивать результаты деятельности по заданным показателям;</p> <p>оценивать последствия принятых решений;</p> <p>проводить анализ ситуации по заданным критериям и называть риски;</p> <p>анализировать риски и обосновывать достижимость цели;</p> <p>извлекать информацию по двум и более основаниям из одного или нескольких источников, содержащих информацию;</p> <p>систематизировать информацию в самостоятельно определённой в соответствии с задачей информационного поиска структуре;</p> <p>принимать и фиксировать решение по всем вопросам для группового обсуждения;</p> <p>развивать и дополнять идеи других участников группового обсуждения;</p> <p>использовать средства наглядности в процессе деловой коммуникации;</p> <p>извлекать из устной речи фактическую оценку и оценочную</p>
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;</li> <li>- уметь интегрировать знания из разных предметных областей;</li> <li>- выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения;</li> <li>- способность их использования в познавательной и социальной практике</li> </ul>	информацию, определяя основную тему, звучавшие предположения, аргументы, доказательства, выводы, оценки; создавать продукт письменной коммуникации сложной структуры
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>44</b>
из них:	
теоретические занятия	30
практические занятия	14
<b>В том числе профессионально-ориентированное содержание (содержание прикладного модуля)</b>	-
<b>Промежуточная аттестация в форме итоговой оценки</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Формируемые компетенции
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в профессию</b>			
Тема 1.1 Введение в предмет	<b>Содержание учебного материала</b> Предмет, цели и задачи курса. Понятие учебного плана. Место учебной дисциплины в учебном плане профессии. Порядок взаимодействия с преподавателем. Порядок аттестации по дисциплине.	2	ОК.01
Тема 1.2. Организация и обеспечение образовательного процесса.	<b>Содержание учебного материала</b> Практикоориентированное значение стандартов. Модульное обучение. Квалификационные экзамены по профессиональным модулям. Государственная итоговая аттестация: формы проведения и аттестация по достижениям. Организация образовательного процесса. Обеспечение образовательного процесса по специальности: методическое, материально-техническое	2	ОК.01
Тема 1.3. Организация самостоятельной работы студента.	<b>Содержание учебного материала</b> Самостоятельная работа студента: понятие, назначение, функции. Формы самостоятельной работы: аудиторная (классная) и внеаудиторная (внеклассная). Методы самостоятельной работы. Средства самостоятельной работы студента: с конспектом, с учебной и справочной литературой; технические средства информации; наглядные пособия; раздаточный материал и др. Управление самостоятельной работы студентов: способы, средства, приемы. Подготовка к семинарским занятиям. Подготовка к зачетам и экзаменам. Психология сдачи экзамена.	2	ОК.01
	Курсовое и дипломное проектирование. Цели и задачи курсового и дипломного проектирования. Требования, предъявляемые к дипломному проекту. Реальное и комплексное дипломное проектирование. Защита дипломных проектов. Ошибки	2	

	дипломного проектирования.		
Тема 1.4. Ознакомительная экскурсия в учреждения по профилю специальности	<b>Содержание учебного материала</b> Совершить ознакомительную экскурсию в учреждения, организации, предприятия по профилю специальности. Изучить структуру предприятия, сферу профессиональной деятельности. Ознакомиться с применяемым оборудованием, инструментом, приспособлениями. Изучить технологический процесс производства (ремонта) деталей, агрегатов. Ознакомиться с процессом контроля качества продукции (услуг). Изучить требования работодателя к профессиональной подготовке работников. Изучить организацию и обеспеченность соблюдения требований безопасности труда.	2	ОК.01
Тема 1.5 Введение в специальность	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК.01
	Профессиональная деятельность: её типы, виды, режимы. Профессиональная деятельность в государственном секторе и на негосударственных предприятиях. Характеристика профессий с точки зрения гарантии трудоустройства. Сущность профессиональной деятельности в рамках специальности. Требования работодателей и возможности трудоустройства. Перспективы карьерного роста и организации бизнеса. Социальное значение профессиональной деятельности в рамках специальности. Профессиональная карьера. Понятие, типы и виды профессиональных карьер. План реализации карьеры. Основа профессиональной карьеры – стремление сформировать себя как специалиста с правильным учётом потребностей рынка и собственных склонностей и способностей. Обучение и повышение квалификации на протяжении всей жизни как необходимое условие профессионального роста.	2	
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическое занятие №1. Изучение содержания профессиональной деятельности в условиях производственного процесса (экскурсия на предприятие).	2	
<b>Раздел 2. Компетенции в сфере работы с информацией</b>			
Тема 2.1 Поиск информации	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие «информационная культура». Критерии информационной культуры	2	ОК.01



	<p>человека. Виды справочных пособий: энциклопедии (универсальные, отраслевые, тематические); словари (орфографические, толковые, языковые, отраслевые); справочники.</p> <p>Библиография, ее виды. Указатель ГОСТов как пример отраслевой библиографии. Методика библиографической работы студента (в курсовом, дипломном проектировании). Способы группировки материала в библиографическом списке: алфавитный, систематический, по главам работы, хронологический.</p>		
Тема 2.2 Извлечение и первичная обработка информации	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<p>Основные способы чтения. Факторы, затрудняющие ускорение чтения. Чтение сложной литературы. Заметки на полях книги. Как обработать текст: интегральный алгоритм чтения и дифференциальный алгоритм чтения. Основные этапы работы с источниками. Умение сворачивать большие объемы информации. Определение оснований для извлечения информации в соответствии с задачей деятельности. Извлечение информации по нескольким основаниям. Ранжирование информации. Способы представления информации. Структурирование информации в виде схем и таблиц. Скоростное конспектирование.</p>	2	ОК.01
Тема 2.3 Обработка информации	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Определение тезиса (вывода) и аргументов в источнике. Определение вида высказывания. Доказательство. Структура доказательства. Способы доказательства: дедуктивный, индуктивный, по аналогии. Прямое и косвенное (косвенное) доказательства.</p> <p>Тренинг категорических умозаключений. Восстановление и анализ энтимем. Умозаключение. Категорическое умозаключение (силлогизм). Разделительно-категорическое умозаключение. Условно-категорическое умозаключение.</p>	2	ОК.01
<b>Раздел 3. Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления</b>			
Тема 3.1 Планирование деятельности и ресурсов	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Определение общей и конкретной цели. Постановка задач. Планирование деятельности с применением «звездочки планирования». Планирование деятельности: построение критического пути.</p>	2	ОК.01
	<b>Практические занятия</b>		

	Практическое занятие №2. Составление плана деятельности на основе известной (заданной) технологии.	2	
Тема 3.2 Анализ ситуации. Контроль. Оценка. Принятие решения	<b>Содержание учебного материала</b> Способы постановки проблемы. Этапы и процесс разрешения проблем. Понятие "проблема". Виды и типы проблем в разных сферах жизнедеятельности человека. Анализ ситуации. Сбор данных, необходимых для решения проблем. Выбор способа или способов решения проблемы. Составление плана реализации выбранного способа разрешения проблемы. Осуществление плана деятельности. Оценка решения. Проверка результатов. Коррекция. Способы представления результатов. Анализ возможных источников ошибок.	2	ОК.01
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическое занятие №3. Характеристика ситуации. Анализ ситуации в соответствии с заданными критериями. Планирование текущего контроля.	2	
<b>Раздел 4. Компетенции в сфере коммуникации</b>			
Тема 4.1. Письменная коммуникация в деловом общении	<b>Содержание учебного материала</b> Виды и типы деловой коммуникации. Жанры деловой речи. Служебная переписка как форма деловой коммуникации. Структура и композиции деловых писем. Заявления, правила их составления. Новые информационные технологии в деловой коммуникации (электронная почта, интернет, телеконференция).	2	ОК.01
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическое занятие №4. Составление продуктов письменной коммуникации сложной структуры. Служебная записка, письменная благодарность. Оценка продукта письменной коммуникации.	2	
Тема 4.2. Составление научных текстов	<b>Содержание учебного материала</b> Жанры учебно-научной речи. Виды жанров: аннотация, рецензия, реферат. Типы речи. Виды описаний. Структура рассуждения. Научный текст и его свойства. Правила построения научного текста. Учебный реферат. Этапы работы над учебным рефератом. Критерии оценки учебного реферата. Исследовательский проект. Этапы работы над учебным проектом.	2	ОК.01
	<b>Практические занятия</b>		

	Практическое занятие №5. Аннотирование и рецензирование научных текстов. Использование стандартных оборотов в построении научного текста.	2	
Тема 4.3. Устная коммуникация: монолог	<b>Содержание учебного материала</b> Основы мастерства публичного выступления. Правила подготовки публичного выступления, техника выступления, психологические факторы в процессе выступления, применение средств наглядности в процессе выступления. Подготовка оратора. Внешний облик, голос, вспомогательные материалы: изобразительно- языковые средства, статистические данные.	2	ОК.01
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическое занятие №6. Подготовка публичного выступления. Презентация: выступление, самооценка, оценка.	2	
Тема 4.4. Работа в команде (группе). Устная коммуникация: диалог, полилог	<b>Содержание учебного материала</b> Общение как специфическая форма взаимодействия людей, порождаемая потребностями совместной деятельности. Виды общения: формально-волевое, неформальное (личное) общение. Уровни общения. Формы общения: монолог, диалог, полилог. Деловое общение. Характеристика делового общения с психологической точки зрения. Типы и виды служебных контактов. Понятие "деловой человек". Имидж делового человека. Деловая и профессиональная этика. Эффективная самопрезентация. Конфликты. Противостояние влиянию. Доказательство как логический способ убеждения. Система аргументации в процессе убеждения.	2	ОК.01
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическое занятие №7. Тренинг активного слушания. Тренинг понимания партнера в процессе коммуникации. Тренинг «Барьеры в общении». Тренинг группового взаимодействия в коммуникативной игре «Есть идея».	2	
<b>Всего</b>		<b>44</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Освоение программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета «Гуманитарных дисциплин», в котором имеется: Доска. Учебная мебель. Рабочее место преподавателя. Рабочие места обучающихся. Переносное мультимедийное оборудование (экран, проектор, ноутбук). Шкаф для хранения учебных материалов по предмету. Наглядные пособия.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Для реализации программы библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе.

##### **Основная литература:**

1. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 168 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07215-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471025>

2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9457-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

3. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Б. Самсонов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 278 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11324-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/467576>

##### **Дополнительная литература:**

1. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 498 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01594-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469678>

2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва :

Издательство Юрайт, 2021. – 431 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10222-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469691>

3. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 256 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02427-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471021>

#### **Интернет–ресурсы:**

1. ЭБС Юрайт <https://www.urait.ru/>
2. ЭБС Знаниум <https://www.znanium.com>
3. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>
4. ЭБС Консультант студента [www.studentlibrary.ru/](http://www.studentlibrary.ru/)

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>Общая/ профессиональная компетенция</b>	<b>Раздел/Тема</b>	<b>Тип оценочных мероприятий</b>
ОК 01.	Р 1, Темы 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 Р 2, Темы 2.1, 2.2, 2.3 Р 3, Темы 3.1, 3.2 Р 4, Темы 4.1, 4.2, 4.3, 4.4	Устный опрос. Тестирование. Проверка результатов и хода выполнения практических работ

#### **Описание шкал оценивания**

<b>Наименован ие результата обучения</b>	<b>неудовлетвор ительно</b>	<b>удовлетворитель но</b>	<b>хорошо</b>	<b>отлично</b>
<b>Полнота знаний</b>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.
<b>Наличие умений</b>	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в

				полном объеме.
<b>Характеристика сформированности компетенций</b>	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение.	Сформированность компетенций соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений и навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенций в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	Сформированность компетенций полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий