**Государственное профессиональное образовательное**

**учреждение Ярославской области**

**Мышкинский политехнический колледж**



**Утверждаю:**

Директор ГПОУ ЯО Мышкинского

политехнического колледжа  
 /Т.А. Кошелева

«30» августа 2024 г

***РАБОЧАЯ ПРОГРАММА***

***УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ***

***«Информационные технологии в профессиональной деятельности»***

Профессия:29.01.33 Мастер по изготовлению швейных изделий

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения: 10 месяцев

Мышкин, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ………………… 3

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…………………………5

3.УЧЕБНЫЙ ПЛАН……………………………………………………………………………6

4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……………………………… 10

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…………………………………………………………………11

**1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины « Информационный технологии в профессиональной деятельности»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС (Приказ Минпросвещения России от 26.09.2023 N 720 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 29.01.33 Мастер по изготовлению швейных изделий").

* 1. **Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01 | **Уметь:**  - определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте;  - выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи;  - составлять план действий;  - определять необходимые ресурсы;  - реализовывать составленный план;  - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | **Знать:**  **-** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  - основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте;  - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  - этапы планирования для решения задач;  - критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития |
| ОК 02 | **Уметь:**  - определять задачи для сбора информации;  - планировать процесс поиска и осуществлять выбор необходимых источников информации;  - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития;  - использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач и задач личностного развития; | **Знать:**  **-** информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития;  - формат представления результатов поиска информации;  - возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач и задач личностного развития ; |
| ОК 03 | **Уметь:**  **-** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования;  - определять и выстраивать траектории профессионального и личностного развития;  - грамотно проводить презентацию идеи открытия собственного дела в области профессиональной деятельности; | **Знать:**  **-** актуальную нормативно-правовую базу, регламентирующую профессиональную деятельность и предпринимательство  - возможные траектории профессионального развития и самообразования;  - систему и полномочия государственных органов в сферах профессиональной деятельности, предпринимательской деятельности и защиты прав потребителей; |
| ОК04 | **Уметь:**  **-** работать в коллективе и команде;  - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности | **Знать:**  - особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы;  **-** принципы организации проектной деятельности |
| ОК05 | **Уметь:**  - грамотно излагать свои мысли, формулировать собственное мнение, обосновывать свою позицию в учебных и практических ситуациях;  - проявлять толерантность в коллективе;  - оформлять документы, связанные с профессиональной деятельностью и деловой коммуникацией, на государственном языке РФ, | **Знать:**  - принципы взаимодействия в коллективе;  - правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ |
| ОК07 | **Уметь:**  **-** соблюдать нормы экологической безопасности;  - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по *профессии (специальности),* осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства | **Знать:**  **-** правила экологической безопасности;  - принципы бережливого производства |

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

Максимальной учебной нагрузки обучающихся – 36 часа, из них:

-теоретические занятия -19

-практические работы обучающихся -17

- дифференцированный зачет

**2. Структура и содержание учебной дисциплины**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды учебной работы** | **Объем часов** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка** | **36** |
| в том числе: |  |
| теоретические задания | **19** |
| практические занятия | **17** |
| **Итоговая аттестация в форме экзамена** | |

**2.2. Тематический план и содержание дисциплины**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **разделов и тем** | **Содержание учебного материала** | **Объем**  **часов** | | **Формируемые общие компетенции и профессиональные компетенции** |
| ***Введение в курс информационные технологии в профессиональной деятельности***  **Урок № 1-3.** Правила техники безопасности и охраны труда. Цели и задачи дисциплины . Понятия информации.Технологии сбора, хранения, передачи, обработки и предоставления информации. Виды технологий сбора, хранения, передачи, обработки и предоставления информации. Классификация информационных технологий по сферам применения | | 3 | | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 |
| ***Раздел 1.*** | |  | |  |
| ***Тема 1.1.Аппаратные средства*** | **Урок №4. Аппаратное обеспечение ПК**  Виды аппаратного обеспечения | 1 | | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 |
| **Урок №5. Основные устройства ПК**  Назначение и виды материнских плат, процессоров, ОЗУ, дисковой и видео подсистем | 1 | | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 |
| **Урок №5.** Влияние инфляции на финансовые возможности человека | 1 | |  |
| **Урок №6. Периферийные устройства**  Периферийные устройства: интерфейсы, кабели и разъемы.  Назначение и виды периферийных устройств | 1 | | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 |
| **Урок №7.**  ***Практическая работа***  Включение, выключение, управление сеансами и задачами | 1 | | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 |
| **Урок №8.**  ***Практическая работа***  Освоение техники работы с клавиатурой. Изучение функциональных групп клавиш | 1 | | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06 |
| **Урок № 9**  ***Практическая работа***  Определение основных параметров функционирования персонального компьютера | 1 | | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06 |
| **Урок № 10**  ***Практическая работа***  Ознакомление с технической документацией | 1 | | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 |
| ***Тема 1.2.* *Программные средства*** | **Урок №11.**  ***Практическая работа***  Программное обеспечение Характеристика ПО | 1 | | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 |
| **Урок № 12**  ***Практическая работа***  Инструментальные программы | 1 | | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 |
| **Урок № 13.**  ***Практическая работа***  Системные программы | 1 | | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 |
| **Урок № 14**  ***Практическая работа***  Прикладные программы | 1 | | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 |
| **Урок № 15**  ***Контрольная работа по теме*** | | 1 | | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 |
| ***Раздел 2. Информационные технологии*** | | | | |
| ***Тема 2.1. Файловые системы*** | У**рок №16.**  **Файлы Каталоги Диски**  Диски. Форматирование дисков Файлы: определение, имя и формат Каталоги: понятие, структура, путь. Виды каталогов. Дерево каталогов | 1 | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 | |
| **Урок № 17**  **Файловая система**  Файловая система. Виды файловых систем | 1 | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 | |
| ***Тема 2.2. Операционные системы*** | **Урок №18.**  ***Практическая работа***  **Операционные системы (ОС)**  Операционные системы (ОС): функции. Общие сведения об ОС.  Использование мыши и клавиатуры. Запуск и завершение работы ОС | 1 | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 | |
| **Урок № 19**  **Оконный интерфейс**. Основные концепции графического пользовательского интерфейса. Окна. Виды | 1 | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 | |
| **Урок №20**  **Операции с объектами**  Виды операций с объектами файловой системы. | 1 | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 | |
| **Урок № 21**  ***Практическая работа***  Запуск и завершение работы приложений. Управление окнами | 1 | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 | |
| **Урок № 22**  ***Практическая работа***  Настройка рабочего пространства ОС. | 1 | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 | |
| **Урок № 23**  ***Практическая работа***  Операции с папками, файлами, ярлыками | 1 | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 | |
| **Урок № 24**  ***Практическая работа***  Управление поисковой и справочными системами | 1 | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выполнение домашних заданий по теме 2.2  Составление памятки и/или таблицы и/или конспекта по темам:   1. Классификация ОС и определение перечня их характеристик 2. Определение состава и способов загрузки ОС. 3. Конфигурирование ОС. 4. Работа в режиме командной строки. 5. Изучение принципов работы со справочной и поисковой системами. 6. Изучение перечня горячих клавиш и комбинаций клавиш.   7. Выполнение операций с файлами, каталогами | 4 | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 | |
| ***Тема2.3. Файловые менеджеры*** | **Урок №25.**  **Программы файловых менеджеров**  Программы управления файлами. Виды, назначение | 1 | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 | |
| **Урок №26.**  ***Практическая работа***  Операции с папками и файлами в файловых менеджерах | 1 | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Выполнение операций с папками и файлами в файловых менеджерах | 2 | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 | |
| ***Тема 2.4. Текстовые редакторы*** | **Урок № 27.**  **Текстовые редакторы.**  Технология обработки текстовых документов. Форматы. Структура. Режимы работы.  ( Настройки программы и ее интерфейса.  Установка параметров MS Word. Основные виды работ. Установка параметров страниц. ) | 1 | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 | |
|  | **Урок №28.**  ***Практическая работа***  **Ввод и редактирование данных, форматирование**  (Ввод текста в документ. Вставка символов, отсутствующих на клавиатуре. Редактирование текста. Перемещение по документу. Колонтитулы. Вставка номеров страниц.) | 1 | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 | |
| **Урок № 29**  ***Практическая работа***  **Форматирование данных, работа с таблицами**  Форматирование текста. Форматирование символов, абзацев. Форматирование страницы. Разрывы | 1 | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 | |
| ***Тема 2.5.***  ***Табличные редакторы*** | **Урок №30 -31**  **Электронные таблицы (ЭТ)**  Электронные таблицы (ЭТ): назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Табличный процессор. Базовые элементы программы. Печать рабочих книг, листов. Имитация печати. | 1 | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 | |
| **Урок №32**  ***Практическая работа***  Конструирование ЭТ. Копирование значений. Автозаполнение. Прогрессии. Вычисления. Арифметические формулы | 1 | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК | |
| ***Тема 2.6.* *Программы подготовки презентаций*** | **Урок №33 - 34**  **Презентации.**  Презентации: назначение, виды, область применения. Системы подготовки презентации. Технология создания презентаций. Режимы создания слайдов. Создание слайдов в различных режимах. | 1 | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 | |
| ***Тема 2.7.***  ***Информационные системы*** | **Урок №35-36**  **Информационные системы**  Понятие информационной системы. Классификация информационных систем. | 2 | ОК01,ОК02,ОК03,  ОК04,ОК05,ОК06,ОК07 | |
| ***Итого*** | | **36** |  | |

**3. Условия реализации учебной дисциплины**

3.1. Освоение программы дисциплины *«Информационные технологии в профессиональной деятельности»* предполагает наличие в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего общего образования, специализированного учебного кабинета, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативам и оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения.

В кабинете имеется мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по информационным технологиям, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «*Информационные технологии в профессиональной деятельности»* входят:

* информационно-коммуникационные средства;
* комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
* библиотечный фонд кабинета;
* рекомендованные мультимедийные пособия.

В библиотечный фонд кабинета входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК) (в т.ч. и мультимедийные), обеспечивающие освоение учебной дисциплины «*Информационные технологии в профессиональной деятельности*», рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях. Библиотечный фонд кабинета дополнен энциклопедиями, справочниками, научной, научно-популярной и другой литературой.

В процессе освоения программы учебной дисциплины «*Информационные технологии в профессиональной деятельности*» обучающиеся имееют возможность доступа к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, документам, хрестоматиям, практикумам, тестам и другим подобным ресурсам).

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

# 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Богатюк В.А. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2008.
2. Киселев С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2008.

**Дополнительные источники:**

1. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. Учебник для 10-11 классов. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009.
2. Угринович Н.Д. Практикум по информатике и информационным технологиям. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009.
3. Информатика. Базовый курс: под ред.С.В.Симоновича. –Изд. 2-е. – СПб: Питер, 2010.
4. Акулов О.А., Медведев Н.В. Информатика: базовый курс. –   
   Изд. 2-е. – М.: Омега-Л, 2009.
5. Могилев А.В. и др. Информатика: Учебн. пособие, под ред. Е.К.Хеннера.- Изд. 2-е. – М.: Академия, 2008.
6. Могилев А.В. и др. Практикум по информатике: Учебн. пособие, под ред. Е.К.Хеннера.- Изд. 2-е. – М.: Академия, 2008.
7. Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя. Краткий курс. 2006.
8. Фигурнов В.Э. IBM для пользователей: полный курс. 2007.
9. Глушаков С.В., Мельников И.В. Персональный компьютер: учебный курс, 2008.
10. Литвинов В.Г., Киселев С.В. Обучение навыкам работы на клавиатуре ПК: учебное пособие, 2008.
11. Маньков В.Д. Обеспечение безопасности при работе с ПЭВМ: практическое руководство, 2008.
12. Ефимова О. и др. Практикум по компьютерной технологии: Методическое пособие по курсу «Информатика и вычислительная техника», 2007.
13. Лавренов С.М. Excel: Сборник примеров и задач, 2007.
14. Гребенюк Е.И. Технические средства информатизации: учебник для студ. Учреждений СПО – М.:Издательский центр «Академия», 2009. – 272 с.
15. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. СПО – М.:Издательский центр «Академия», 2010. – 384 с.
16. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word: учеб. пособие для НПО– М.:Издательский центр «Академия», 2009. – 176 с.
17. Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel: учеб. пособие для НПО– М.:Издательский центр «Академия», 2009. – 144 с.
18. Свиридова М.Ю. Создание презентаций в Power Point: учеб. пособие для НПО– М.:Издательский центр «Академия», 2010. – 224 с.
19. Фуфаев Э.В. Пакеты прикладных программ: учеб. пособие для студ. СПО – М.:Издательский центр «Академия», 2008. – 352 с.

**Интернет-ресурсы**

* 1. <http://www.rusedu.ru/subcat_26.html> – архив учебных программ и презентаций – раздел «Информатика» (01.02.2011).
  2. <http://www.rusedu.ru/subcat_10.html> – архив учебных программ и презентаций – раздел «Учебные программы по Информатике и ИКТ» (01.02.2011).
  3. <http://www.twirpx.com/files/informatics/> (01.02.2011).
  4. <http://www.intuit.ru/> – Интернет-Университет информационных технологий. Примеры курсов: Microsoft Windows для пользователя, Работа в современном офисе, Практическая информатика, Введение в HTML, Безопасность сетей, Основы операционных систем и др.  (01.02.2011).
  5. <http://www.alleng.ru/edu/comp3.htm> –  информатика, основы информатики, – уроки, учебники, задачи, тесты, ЕГЭ, тестирование, обучение, ответы, олимпиады, учителю информатики, открытый урок и т.д. (03.02.2011).
  6. <http://office.microsoft.com/ru-ru/word> – изучение возможностей Word 2010 (04.02.2011).
  7. <http://office.microsoft.com/ru-ru/excel/> – изучение возможностей Excel 2010 (04.02.2011).
  8. <http://www.planetaexcel.ru/> – Портфолио выполненных проектов по автоматизации бизнеса средствами Excel и Office (04.02.2011).
  9. <http://www.msexcel.ru/> – Профессиональные приемы работы в Microsoft Excel (04.02.2011).
  10. <http://ru.wikibooks.org/wiki/Microsoft_Excel> – викиучебник по табличному процессору Microsoft Excel (04.02.2011).
  11. <http://office.microsoft.com/ru-ru/powerpoint/> – изучение возможностей Power Point 2010 (04.02.2011).
  12. <http://ru.wikipedia.org/wiki/PowerPoint> – викиучебник по Microsoft Power Point (04.02.2011).
  13. <http://ru.wikipedia.org/wiki/MS_Access> – викиучебник по Microsoft Access (04.02.2011).
  14. <http://www.accessoft.ru/Access.html> – Разработка баз данных на Access. Статьи, примеры, заказ программы, каталог программ (04.02.2011).
  15. <http://office.microsoft.com/ru-ru/access/> – изучение возможностей Access 2010 (04.02.2011).

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
| ***Знать****:*  *-*  актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором работаешь и живешь; | -демонстрирует знания особенностей профессионального и социального контекста; | *Оценка результатов устного опроса;*  *Оценка результатов практической работы;*  *Оценка результатов тестирования;*  *Самооценка своего знания, осуществляемая обучающимися*  *Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий* |
| - основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте; | ориентируется в источниках информации и ресурсах для решения задач в профессиональном и социальном контексте; |
| - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; | -способен сформулировать алгоритм выполнения работ в профессиональной и смежных областях; |
| - критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития; | -может назвать критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности; |
| - информационные источники, используемые в профессиональной деятельности; | -может объяснить, как пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития; |
| - формат представления результатов поиска информации; | -демонстрирует знания о том, как представлять результаты поиска информации; |
| - возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития ; | -может охарактеризовать возможности различных цифровых средств, используемых для решения профессиональных задач; |
| **-** актуальную нормативно-правовую базу, регламентирующую профессиональную деятельность и предпринимательство; | -ориентируется в нормативно-правовой базе, регламентирующей профессиональную деятельность, предпринимательство; |
|  |  |
| - особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; | -способен охарактеризовать особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; |
| - принципы организации проектной деятельности; | -демонстрирует представление о принципах организации проектной деятельности; |
| - принципы взаимодействия в коллективе; | -демонстрирует представление о принципах взаимодействия в коллективе; |
| - правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ; | -демонстрирует знание правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ; |
| **-** правила экологической безопасности; | -демонстрирует знание правил экологической безопасности; |
| - принципы бережливого производства. | -демонстрирует знание принципов бережливого производства. |
| ***Уметь****:*  - определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте; | -определяет задачу в профессиональном и/или социальном контексте; | *Оценка результатов устного опроса;*  *Оценка результатов практической работы;*  *Оценка результатов тестирования;*  *Самооценка своего умения, осуществляемая обучающимися.*  *Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий* |
| -выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи; | -осуществляет поиск и отбор информации, необходимой для решения задачи; |
| - составлять план действий; | -осуществляет планирование действий для решения задачи; |
| -определять необходимые ресурсы; | -определяет ресурсы для решения задачи; |
| - реализовывать составленный план; | -выполняет составленный план; |
| - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | -оценивает полученный результат; |
| - определять задачи для сбора информации; | -определяет задачи для сбора информации; |
| - планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников; | -планирует процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников; |
| - оформлять результаты поиска, пользоваться средствами информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития ; | -представляет результаты поиска информации для решения профессиональных задач, задач личностного развития с применением средств информационных технологий; |
| - использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития; | -демонстрирует умение пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития; |
| **-** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности ; | -использует актуальную нормативно-правовую документацию в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; |
| - определять и выстраивать траектории профессионального и личностного развития; | -планирует траектории профессионального и личностного развития; |
|  |  |
| - грамотно проводить презентацию бизнес-идеи открытия собственного дела в области профессиональной деятельности; | проводит презентацию бизнес-идеи открытия собственного дела в области профессиональной деятельности; |
|  |  |
| **-** работать в коллективе и команде; | -осуществляет коммуникации в соответствии с полученными знаниями и практическим опытом; |
| - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности; | взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в модельных ситуациях профессиональной и предпринимательской деятельности с опорой на знания правил коммуникации; |
| - грамотно излагать свои мысли, формулировать собственное мнение, обосновывать свою позициюв учебных и практических ситуациях; | грамотно излагает собственную точку зрения с приведением аргументов; |
| - проявлять толерантность в коллективе; | -демонстрирует толерантное поведение; |
| - оформлять документы, связанные с профессиональной деятельностью и деловой коммуникацией, на государственном языке РФ; | -выполняет практические задания по заполнению документов на государственном языке РФ в соответствии с примерами; |
| - соблюдать нормы экологической безопасности; | -демонстрирует соблюдение норм экологической безопасности; |
| - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности*,* осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства. | демонстрирует понимание важности ресурсосбережения и определяет направления его применения. |