|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  **«Ульяновский техникум питания и торговли»** | | |
| Наименование документа: **Рабочая программа**Условное обозначение ОП.04Соответствует ГОСТ ISO 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 **(п.п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5)** | Редакция № 1Изменение № 0 | **Лист 1 из 23** |
| **Экз. №** |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04. Информационные технологии**

**в профессионалЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**38.02.05 Товароведение и экспертиза**

**качества потребительских товаров**

Ульяновск

Рабочая программа учебной дисциплины ПССЗ «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров** (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2014 №33769)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено на заседании МК  Общепрофессионального цикла |  | УТВЕРЖДАЮ |
| Председатель МК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Еграшкина |  | Заместитель директора ОГБПОУ УТПиТ по учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Ю. Бесова |
| Протокол заседания МК  № 1 от «30» 08. 2022 г. |  | «30»\_\_\_\_\_08\_\_\_\_\_\_\_2022\_г. |

Разработчик: Манютина Алёна Сергеевна, преподаватель ОГБПОУ УТПиТ

Рецензент: Управляющий группой магазинов АО «Гулливер» Н.Н. Латыпова

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Информационные технологии в профессиональной деятельности» | 4 |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Информационные технологии в профессиональной деятельности» | 9 |
| условия реализации УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Информационные технологии в профессиональной деятельности» | 19 |
| Контроль и оценка результатов Освоения УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Информационные технологии в профессиональной деятельности» | 20 |

**1. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ**

# **УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# **ОП.04** **«Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использованав профессиональной подготовке, в профильном обучении.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

П.00.Профессиональный цикл. ОП.04.Общепрофессиональные дисциплины

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

***В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:***

* использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
* обрабатывать текстовую и табличную информацию;
* использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
* создавать презентации;
* применять антивирусные средства защиты информации;
* читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
* применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
* пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
* применять методы и средства защиты информации;

***В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:***

* основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
* назначение, состав, основные характеристики компьютера;
* основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
* назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
* технологию поиска информации в Интернет;
* принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
* правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
* основные понятия автоматизированной обработки информации;
* основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение** **рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часов, в том числе 12часов теоретических занятий и 26 часов практических занятий;

самостоятельной работы обучающегося 18 часа.

**1.5. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |
| ПК 1.1 | Выявлять потребность в товарах. |
| ПК 1.2. | Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции. |
| ПК 1.3 | Управлять товарными запасами и потоками. |
| ПК 1.4 | Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров. |
| ПК 2.1 | Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности. |
| ПК 2.2 | Организовывать и проводить оценку качества товаров |
| ПК 2.3 | Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы. |
| ПК 3.1 | Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации. |
| ПК 3.2 | Планировать выполнение работ исполнителями. |
| ПК 3.3 | Организовывать работу трудового коллектива. |
| ПК 3.4 | Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями. |
| ПК 3.5. | Оформлять учетно-отчетную документацию. |

**1.6. Содержание учебной дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  *Выбор информационных технологий для выполнения профессиональных задач товароведа. Тема 1.1.*  *Поиск информации для профессионального и личностного развития: курсы повышения квалификации, семинары, тренинги и т.д. Тема 2.4* |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  *Организация эффективной деятельности товароведа с использованием технических средств Тема 1.3.2*  *Выбор программного обеспечения для профессиональной деятельности товароведа в условиях частой смены технологий. Тема 1.4.*  *Организация эффективной деятельности товароведа с использованием автоматизированного рабочего места. Тема1.5.*  *Планирование персональной деятельности с помощью Microsoft Outlook Тема 2.1.* |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  *Выбор программного обеспечения для профессиональной деятельности товароведа в условиях частой смены технологий. Тема1.4.*  *Составление плана защиты информации, используя административные меры Тема 3.1* |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  *Подготовка отчета* «*Составные части автоматизированного рабочего места товароведа». Тема 1.5.*  *Поиск материала с профессиональной направленностью для создания презентации Тема 2.2*  *Поиск правовой информации для организации работы структурного подразделения. Тема 2.3*  *Поиск информации с профессиональной направленностью. Поиск информации для профессионального и личностного развития: курсы повышения квалификации, семинары, тренинги и т.д. Тема 2.5* |
| ОК 5 | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.  *Выбор программного обеспечения для профессиональной деятельности товароведа в условиях частой смены технологий. Тема 1.4.*  *Использование возможностей текстового редактора при оформлении документации на поставку и реализацию товаров, учетно - отчетной – документации, договоров. Тема 2.1.*  *Планирование персональной деятельности с помощью Microsoft Outlook. Тема 2.1.*  *Расчет уценки продукции, оформление результатов инвентаризации, расчет розничной цены с помощью электронных таблиц. Тема 2.1*  *Создание презентации по профессиональной деятельности. Создание рекламы предприятия Тема 2.2*  *Поиск правовой информации для организации работы структурного подразделения. Тема 2.3*  *Поиск информации с профессиональной направленностью. Поиск информации для профессионального и личностного развития: курсы повышения квалификации, семинары, тренинги и т.д. Тема 2.5* |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  *Р*а*бота в группах при подготовке к семинару "Организационно - технические средства в современном офисе" Тема 1.3.2* |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  *Коллективная ответственность при подготовке к семинару "Организационно - технические средства в современном офисе" Тема 1.3.2* |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  *Поиск информации для профессионального и личностного развития: курсы повышения квалификации, семинары, тренинги и т.д. Тема 2.5* |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.  *Выбор информационных технологий для выполнения профессиональных задач товароведа. Тема 1.1.*  *Выбор программного обеспечения для профессиональной деятельности товароведа в условиях частой смены технологий. Тема 1.4.* |
| ПК 1.1 | Выявлять потребность в товарах.  *Выявление потребности в товарах при работе с базой данных «Товародвижение» и программой «1С: Торговля и склад» . Тема 2.4* |
| ПК 1.2. | Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.  *Использование возможностей текстового редактора при оформлении документации на поставку и реализацию товаров, учетно - отчетной – документации, договоров. Тема 2.1.*  *Создание таблицы «Поставщики» при работе с базой данных* *«Товародвижение» Тема 2.3*  *Заполнение справочников о поставщиках и потребителях при работе с программой «1С: Торговля и склад» Тема 2.4* |
| ПК 1.3 | Управлять товарными запасами и потоками.  *Управление товарными запасами и потоками посредством создания базы данных «Товародвижение» Тема 2.3 и работе с программой «1С: Торговля и склад» Тема 2.4* |
| ПК 1.4 | Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.  *Использование возможностей текстового редактора при оформлении документации на поставку и реализацию товаров. Тема 2.1.*  *Оформление прихода ТМЦ и реализации ТМЦ в программе «1С: Торговля и склад» Тема 2.4* |
| ПК 2.1 | Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.  *Заполнение справочника «Номенклатура» при работе с программой «1С: Торговля и склад» Тема 2.4* |
| ПК 2.2 | Организовывать и проводить оценку качества товаров  *Использование возможностей текстового редактора при оформлении е результатов оценки качества товаров. Тема 2.1.*  *Использование возможностей электронной таблицы для определения процентного содержания дефектной продукции. Тема 2.1.3.* |
| ПК 2.3 | Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.  *Использование возможностей текстового редактора при оформлении документации при проведении товароведной экспертизы. Тема2.1.* |
| ПК 3.1 | Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.  *Подготовка отчетов для планирования основных показателей деятельности организации при работе с программой* «1С: Торговля и склад». *Тема 2.4* |
| ПК 3.2 | Планировать выполнение работ исполнителями.  *Оформление договоров с исполнителями. Тема 2.1* |
| ПК 3.3 | Организовывать работу трудового коллектива.  *Поиск правовой информации для организации работы структурного подразделения. Тема 2.5* |
| ПК 3.4 | Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.  *Использование возможностей текстового редактора при оформлении документации анализа результатов выполнения работ исполнителями. Тема 2.1.* |
| ПК 3.5. | Оформлять учетно-отчетную документацию.  *Оформление результатов инвентаризации с помощью электронных таблиц Тема 2.1*  *Автоматизация ведения учетно – отчетной документации в базе данных «Товародвижение» и программе «1С: Торговля и склад» Тема 2.3,2.4* |
| \*ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». |
| \*ЛР 9 | Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. |
| \*ЛР 11 | Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. |
| \*ЛР 13 | Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности |
| \*ЛР 14 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость |
| \*ЛР 15 | Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий |
| \*ЛР 16 | Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства |
| \*ЛР 17 | Владеющий навыками принятия решений социально-бытовых вопросов |
| \*ЛР 18 | Владеющий физической выносливостью в соответствии с требованиями профессиональной компетенции |
| \*ЛР 19 | Осознающий значимость ведения ЗОЖ для достижения собственных и общественно – значимых целей |
| \*ЛР 20 | Способный формировать проектные идеи и обеспечивать их ресурсно-программной деятельностью |
| \*ЛР 21 | Способный к применению инструментов и методов бережливого производства |
| \*ЛР 22 | Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем |
| \*ЛР 23 | Способный к художественному творчеству и развитию эстетического вкуса |
| \*ЛР 24 | Способный к сознательному восприятию экосистемы демонстрирующий экокультуру |
| \*ЛР 25 | Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач |
| \*ЛР 26 | Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии |
| \*ЛР 27 | Имеющий потребность в создании положительного имиджа техникума |
| \*ЛР 28 | Обладающий на уровне выше среднего софт скиллс, экзистенциальными компетенциями и самоуправляющими механизмами личности |

***Программа учебной дисциплины включает темы, которые могут быть реализованы, в том числе с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:***

* Основные понятия автоматизированной обработки информации. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления. АСУ различного назначения, примеры их использования. (2 ч)
* Основные понятия автоматизированной обработки информации. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления. АСУ различного назначения, примеры их использования. (3ч)
* Технические средства информационных технологий(3 ч)
* Состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Телекоммуникации. Средства хранения и переноса информации. Комплектации компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования для различных направлений деятельности на предприятии общественного питания. Оргтехника. (3 ч)
* Информационные системы(2 ч)
* Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Виды профессиональных автоматизированных систем. Классификация информационных систем (3 ч)
* Основные понятия, классификация и структура автоматизированных информационных систем. Виды профессиональных автоматизированных систем. Классификация информационных систем(2 ч)
* Работа с издательскими возможностями редактора(3 ч)
* Технология обработки графической информации(3 ч)
* Форматы графических файлов. Способы получения графических изображений – рисование, оптический (сканирование). Растровые и векторные графические редакторы. Прикладные программы для обработки графической информации(1 ч)
* Основы работы с объектами средствами Microsoft Paint. (3 ч)
* Работа в программе Power Point (3 ч)
* Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности (3 ч)
* Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы (3 ч)
* Электронные таблицы, базы и банки данных, их назначение, использование в информационных системах профессионального назначения. Расчетные операции, статистические и математические функции. Решение задач линейной и разветвляющейся структуры в ЭТ. Связь листов таблицы (3 ч)
* Создание базы данных в ACCESS. Создание таблицы, запроса. Создание формы, отчета(4 ч)

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | ***56*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***38*** |
| в том числе: |  |
| лабораторные занятия | *-* |
| практические занятия | *26* |
| контрольные работы | *-* |
| курсовая работа (проект) | *-* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | ***18*** |
| Подготовка к семинарскому занятию | *2* |
| Набор текста и форматирование текста | *2* |
| Выполнение экономических расчетов | *2* |
| Поиск информации для компьютерной презентации, создание презентации | *2* |
| Создание базы данных | *4* |
| Доработка конспекта лекции | *6* |
| *Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета* | |

# **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

# **ОП.04** **«Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ занятия** | **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | | | **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего** | **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **Уровень освоения** |
|  | **1** | **2** | | | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Всего** | | | | | **56** | **38** | **18** |  |
|  | **Раздел 1. Информационные технологии в условиях современного развития экономики** | ***знать:*** предмет, цели и задачи дисциплины, межпредметные связи; определение «информационные технологии»; принципы, методы и свойства, этапы развития информационных технологий, их значения в организационной работе предприятия. Назначение, состав, основные характеристики компьютера; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. | | | **11** | **8** | **3** |  |
|  | **Тема 1.1.** Состав, функции и возможности использования информационных технологий в профессиональной деятельности  ***ОК1, ОК9 , \*ЛР.4,9, 11, 13-28*** | Содержание учебного материала | | | 1 | 1 | - | 2 |
| 1 | Информационные технологии: понятие, функции, состав, значение в организационно-управленческой деятельности предприятия; этапы и перспективы развития. Классификация информационных технологий. *Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. Выбор информационных технологий для выполнения профессиональных задач товароведа.* | |
|  | **Тема 1.2.** Основные понятия автоматизированной обработки информации.  ***\*ЛР. 13-28*** | *2* | Основные информационные процессы; обработка информации, кодирование; общество информационных технологий; назначение персонального компьютера; технологии обработки текста, графики, числовой информации; система управления базами данных; компьютерные сети. | | 1 | 1 | - |
| **Лабораторные занятия** | | | - | - | - |
| **Практические занятия** | | | - | - | - |
| **Контрольные работы** | | | - | - | - |
| **Самостоятельная работа** | | | - | - | - |
|  | **Тема 1.3.1** Назначение, состав, основные характеристики компьютера | Содержание учебного материала | | | 1 | 1 | - | 2 |
| 1 | Магистрально – модульный принцип построения компьютера. Внутренняя архитектура компьютера; процессор, память. Устройства ввода-вывода информации (принтеры, сканеры, звуковые устройства, модемы): назначение, типы, принципы и особенности их работы. Мультимедийная среда и особенности работы с ней. | |
| **Лабораторные занятия** | | | - | - |  |
| **Практические занятия** | | | - | - |  |
| **Контрольные работы** | | | - | - |  |
| **Самостоятельная работа** | | | - | - |  |
|  | **Тема 1.3. 2.** Семинар «Организационно - технические средства в современном офисе»  ***ОК2 ОК6 ОК7, \*ЛР. 13-28*** | 1 | Аппаратные возможности в информационных технологиях: вычислительная, телекоммуникационная, оргтехника.  *Организация эффективной деятельности товароведа с использованием технических средств* | | 1 | 1 | - |
| **Лабораторные занятия** | | | - | - | - |
| **Практические занятия** | | | - | - | - |
|  |  | **Контрольная работа** «Архитектура компьютера» | | | 1 | 1 | - |
| **Самостоятельная работа:** подготовка к семинару "Организационно - технические средства в современном офисе*".*  *Р*а*бота в группах. Коллективная ответственность.* | | | 2 | - | 2 |
|  | **Тема 1.4** Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в области профессиональной деятельности ***ОК2 ОК3 ОК5 ОК9, \*ЛР. 13-28*** | Содержание учебного материала*.* | | | 1 | 1 | - | 2 |
| 1 | Системное и прикладное программное обеспечение. Проблемно - ориентированные пакеты прикладных программ. Интегрированные пакеты прикладных программ. *Выбор программного обеспечения для профессиональной деятельности товароведа в условиях частой смены технологий.* | |
| **Лабораторные занятия** | | | - | - | - |
| **Практические занятия** | | | - | - | - |
|  | **Контрольная работа** «Программное обеспечение профессиональной деятельности» | | | 1 | 1 | - |
| **Самостоятельная работа** | | | - | - | - |
|  | **Тема 1.5.** Автоматизированные рабочие места  ***ОК2 ОК4, \*ЛР. 13-28*** | Содержание учебного материала | | | 1 | 1 | - | 2 |
| 1 | Понятие, назначение, функциональные возможности, виды АРМ. Составные части АРМ.**.** *Организация эффективной деятельности товароведа с использованием автоматизированного рабочего места.* | |
|  |  | **Лабораторные занятия** | | | - | - | - |  |
| **Практические занятия** | | | - | - | - |
| **Контрольные работы** | | | - | - | - |
| **Самостоятельная работа** Доработка конспекта лекции «Составные части АРМ товароведа» | | | 1 | - | 1 |
|  | **Раздел 2. Программное обеспечение профессиональной деятельности** | ***уметь:***использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; создавать презентации; использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;  ***знать:*** назначение, возможности и порядок работы с текстовым редактором, табличным процессором; базами данных, программой создания презентаций; назначение информационно – поисковых систем; возможности сети Интернет, использование в профессиональной деятельности. | | | **45** | **30** | **15** |  |
|  | **Тема 2.1.** Основные методы и средства обработки и хранения текстовой и табличной информации  ***ОК5 ОК2, \*ЛР. 13-28*** | Содержание учебного материала | | | 1 | 1 | - | 2 |
| 1 | | *Использование возможностей текстового редактора Word в профессиональной деятельности товароведа.*  *Использование возможностей электронных таблиц в деятельности товароведа.* |
|  | **Тема 2.2.** Мультимедиа. | 2 | | Microsoft Power Point: назначение, функциональные возможности, объекты и инструменты, области использования приложения, этапы создания презентации. | 1 | 1 | - | 2 |
| **Лабораторные занятия** | | | - | - | - |
| **Практические занятия** | | | - | - | - |
| **Контрольные работы** | | | - | - | - |
| **Самостоятельная работа** | | | - | - | - |
|  | **Тема 2.1.1** Обработка текстовой информации в Microsoft WORD  ***ОК5***  ***ПК 1.2.***  ***ПК 1.4***  ***ПК 3.2***  ***ПК 3.4***  ***ПК 2.2***  ***ПК 2.3***  ***\*ЛР. 13-28*** | **Практическое занятие №1**  Создание документа: ввод текста, сохранение, проверка лексики и орфографии. Форматирование текста. Работа с таблицами. | | | 1 | 1 | - | 2 |
|  | **Практическое занятие №2**  *Использование возможностей текстового редактора при оформлении документации на поставку и реализацию товаров, договоров. Оформление результатов оценки качества товаров, проведения товароведной экспертизы* | | | 1 | 1 | - | 2 |
| **Контрольные работы** | | | - | - | - |
| **Самостоятельная работа:** Оформить документы с профессиональной направленностью (*Оформление графиков выполнения работ исполнителями.*) | | | 4 | - | 4 |
|  | **Тема 2.1.2** Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления. ***ОК2 ОК5*** | **Практическое занятие №3**  Использование программы Microsoft WORD как автоматизированной системы делопроизводства. Оформление деловых писем, приказов с помощью. Использование шаблонов | | | 1 | 1 | - | 2 |
|  | **Практическое занятие №4 *«****Планирование персональной деятельности с помощью Microsoft Outlook»*  Создание списков контактов. Работа с почтовыми сообщениями. Работа с перечнем задач. Планирование времени с помощью Календаря. Работа с дневником, создание заметок. | | | 1 | 1 | - | 2 |
| **Контрольные работы** | | | - | - | - |
| **Самостоятельная работа** | | | - | - | - |
|  | **Тема 2.1.3.** Обработка табличной информации в электронной таблице Microsoft ЕХСЕL.  ***ОК5*** ***ПК 2.2, \*ЛР. 13-28***  ***ПК 3.5.*** | **Практическое занятие №5**  Создание таблицы; ввод и редактирование данных, выполнение вычислений  *Расчет розничной цены. Определение процентного содержания дефектной продукции* | | | 1 | 1 | - | 2 |
|  | **Практическое занятие №6**  Сортировка данных, форматирование таблицы  *Оформление результатов инвентаризации* | | | 1 | 1 | - | 2 |
|  | **Практическое занятие №7**  Выполнение табличных вычислений с использованием формул и функций.  *Расчет уценки продукции* | | | 1 | 1 | - | 2 |
|  | **Практическое занятие №8 «Деловая графика в**  **Microsoft ЕХСЕL»**  Создание диаграмм | | | 1 | 1 | - | 2 |
| **Контрольные работы** | | | - | - | - | 2 |
| **Самостоятельная работа** Выполнение экономических расчетов | | | 3 | - | 3 |
|  | **Тема 2.2.4.** Создание мультимедийной презентации в Microsoft Power Point  ***ОК 4***  ***ОК5***  ***\*ЛР. 13-28*** | **Практическое занятие №9**  Создание мультимедийной презентации | | | 1 | 1 | - | 2 |
|  | **Практическое занятие №10**  *Создание рекламы предприятия* | | | 1 | 1 | - | 2 |
|  | **Практическое занятие№11**  *Создание презентации по профессиональной деятельности* | | | 1 | 1 | - | 3 |
|  | **Практическое занятие №12**  *Создание презентации по профессиональной деятельности* | | | 1 | 1 | - |
| **Контрольные работы** | | | - | - | - |
| **Самостоятельная работа**: *Поиск материала с профессиональной направленностью для презентации* (теорию, графические изображения), подготовить блок – схему презентации, создать презентацию | | | 2 | - | 2 | 3 |
|  | **Тема 2.3.** Основные методы и средства хранения и поиска информации.  ***ОК4***  ***ОК5***  ***ОК8***  ***\*ЛР. 13-28*** | Содержание учебного материала | | | 1 | 1 | - | 2 |
| 1 | Базы данных: понятие, назначение, виды. Система управления базами данных. Структура. Основные понятия базы: поле, запись, файл. Методика работы с программой Microsoft Access.  *Использование возможностей СУБД в профессиональной деятельности товароведа.* | |
|  | 2 | Основы автоматизированного поиска и отбора информации. Информационно – поисковые системы. Виды поиска данных: ключевой, хронологический, тематический и комбинированный. Правовые справочные системы.  *Поиск профессионально значимой информации* | | 1 | 1 | - | 2 |
| **Лабораторные занятия** | | | - | - | - |  |
|  | **Тема 2.3.1** Работа с СУБД Microsoft Access  ***ОК5 ОК4***  ***ПК 1.1 ПК 1.2. ПК 1.3***  ***ПК 3.5.***  ***\*ЛР. 13-28*** | **Практическое занятие №13**  Использование информационных ресурсов для хранения информации. Создание базы данных. Редактирование базы данных.  *Управление товарными запасами и потоками посредством создания базы данных «Товародвижение»,* *осуществление связи с поставщиками продукции.* | | | 1 | 1 | - |  |
|  | **Практическое занятие №14**  Работа с таблицами | | | 1 | 1 | - | 2 |
|  | **Практическое занятие №15**  Использование информационных ресурсов для поиска информации Поиск информации в базе данных. Создание форм и запросов.  *Автоматизация ведения учетно – отчетной документации в базе данных «Товародвижение», выявление потребности в товарах.* | | | 1 | 1 | - | 2 |
|  | **Практическое занятие №16**  Создание отчетов. *Автоматизация ведения учетно – отчетной документации в базе данных «Товародвижение»* | | | 1 | 1 | - | 2 |
| **Контрольные работы** | | | - | - | - |
| **Самостоятельная работа:** Создать базу данных «Сотрудники фирмы» | | | 4 | - | 4 |
|  | **Тема 2.3.2.** Работа с поисковой системой Гарант  ***ОК4***  ***ОК5***  ***ОК10***  ***ПК3.3***  ***ЛР. 13-28*** | **Практическое занятие №17**  Поиск информации в справочной правовой системе Гарант по ключевым словам, дате, номеру.  *Поиск правовой информации для организации работы структурного подразделения.*  *Поиск информации о воинской обязанности* | | | 1 | 1 | - | 2 |
|  | **Практическое занятие №18**  Перенос фрагментов нормативных актов в текстовой редактор. | | | 1 | 1 | - | 2 |
| **Контрольные работы** | | | - | - | - |
| **Самостоятельная работа** | | | - | - | - |
|  | **Тема 2.4.** Работа спрограммой «1С: Торговля и склад»  ***ОК 5***  ***ПК 1.1 ПК 1.2. ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 3.1 ПК 3.5. \*ЛР. 13-28*** | **Практическое занятие №19**  Применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями. Интерфейс специализированного программного обеспечения, контекстная помощь. | | | 1 | 1 | - | 2 |
|  | **Практическое занятие №20**  Заполнение справочников | | | 1 | 1 | - | 2 |
|  |  | **Практическое занятие №21**  Работа с документацией.  Оформление поступления ТМЦ. | | | 1 | 1 | - | 2 |
|  |  | **Практическое занятие №22**  Оформление реализации ТМЦ. Складской учет. Отчеты. | | | 1 | 1 | - | 2 |
| **Контрольные работы** | | | - | - | - |
| **Самостоятельная работа** | | | **-** | - | - |
|  | **Тема 2. 5.** Основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия  ***ОК1 ОК4 ОК5 ОК8 ОК10, \*ЛР. 13-28*** | **Практическое занятие №23** Виды компьютерных сетей. Основные компоненты компьютерных сетей. Организация межсетевого взаимодействия. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности. | | | 1 | 1 | - | 2 |
|  | Принципы пакетной передачи данных  ***\*ЛР. 13-28*** | **Практическое занятие №24** Коммутация пакетов. Процесс передачи данных в сети. | | | 1 | 1 | - | 2 |
|  | **Практическое занятие№25**«Технология поиска информации в сети Интернет»  Использование информационных ресурсов для поиска информации. Работа с поисковыми системами. *Поиск информации с профессиональной направленностью. Поиск информации для профессионального и личностного развития: курсы повышения квалификации, семинары, тренинги и т.д.*  *Поиск информации о воинской обязанности.* | | | 1 | 1 | - | 2 |
|  | **Практическое занятие №26 «**Электронная почта»  Регистрация почтового ящика электронной почты Создание почтовых сообщений. Создание почтовых сообщений с вложениями. Отправка почты. | | | 1 | 1 | - | 2 |
| **Контрольная работа** «Компьютерные сети» | | | - | - | - | 2 |
| **Самостоятельная работа:** доработать конспект лекции по вопросу «Сравнительная характеристика современных браузеров» | | | 2 | - | 2 |

# **3. условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации учебной дисциплины имеется лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности

Оборудование: комплект мебели: столы для учащихся – 8 шт., компьютерные столы – 8 шт., шкаф – 1 шт, стол для преподавателя – 1 шт., стулья – 30 шт.; доска, стенды «Общее устройство компьютера», «Сохрани свое здоровье»

Технические средства: проектор – 1 шт., ноутбук – 1 шт., компьютеры – 8 шт., колонки – 1шт, локальная компьютерная сеть.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**(литература актуализирована на заседании МК протокол №1 от 27.08.2021)**

Основные источники:

1. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник.- .- М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА – М, 2019
2. Емельянова Н.З. и др. Информационные системы в экономике: учеб.пособие.- М.: ФОРУМ: ИНФРА – М, 2020

Дополнительные источники:

1. Жаров М. В. Основы информатики: учебное пособие / М. В. Жаров, А. Р. Палтиевич. - 2-е изд., испр. и доп. - М : ФОРУМ, 2019. - 288 с.
2. Михеева Е. В. Информатика: учебник для учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева. - 8-е изд., стер. - М : Издательский центр "Академия", 2020. - 346 с.
3. Михеева Е. В. Практикум по информатике: учебное пособие для студ. СПО / Е. В. Михеева. - 10-е изд., испр. - М : Издательский центр "Академия", 2020. - 192 с.
4. Немцова Т.И., Назарова Ю.В. Практикум по информатике: учеб.пособие/ Под ред. Л.Г. Гагариной.- М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА – М, 2019

# **4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

# **Контроль** **и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Основные показатели оценки результата (ОПОР)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| ***уметь:***  У1 - использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации | Студент уверенно осуществляет поиск информации в сети Интернет; создает базы данных, выполняет поиск записей; записывает информацию на различные носители. | Экспертное оценивание результатов выполнения практических заданий |
| У2 - обрабатывать текстовую и табличную информацию | Верно оформляет профессиональную документацию с помощью текстового редактора, строит таблицы расчетов с помощью электронных таблиц**.** Создает запросы и отчеты в базах данных. | Экспертная оценка результатов выполнения практических заданий |
| У3- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию | Уверенно создает диаграммы в электронных таблицах. Использует мультимедиа в презентациях**.** | Экспертная оценка результатов выполнения практических заданий |
| У4 - создавать презентации | Уверенно создает тематические презентации, в том числе с профессиональной направленностью | Экспертная оценка результатов выполнения практических заданий |
| У5 - применять антивирусные средства защиты информации | Умело проверяет носители информации на наличие вирусов | Экспертная оценка результатов выполнения практических заданий |
| У6 - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией | Уверенно переносит навыки работы с программным обеспечением одного типа на другой. Использует контекстную помощь при самостоятельном изучении программы | Экспертная оценка результатов выполнения практических заданий |
| У7 – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями | Уверенно заполняет справочники в программе «1С: Торговля и склад», оформляет приход ТМЦ, дополнительные расходы, возврат поставщику, реализацию ТМЦ, возврат от покупателя; составляет отчеты.  Умело осуществляет поиск правовой информации с помощью информационно – правовой системы «Гарант» для организации работы структурного подразделения. | Экспертное оценивание результатов выполнения практических заданий.  Экспертное оценивание результатов выполнения практических заданий. |
| У8 - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства | Правильно оформляет деловые письма, приказы с помощью программы Microsoft WORD.Планирует персональную деятельность с помощью Microsoft Outlook | Экспертное оценивание результатов выполнения практических заданий |
| У9 - применять методы и средства защиты информации | Умело использует антивирусные программы. | Экспертное оценивание результатов выполнения практических заданий |
| ***знать:***  З1 - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации | Умело использует основные методы и средства обработки, хранения и накопления информации | Экспертная оценка выполнения практических заданий |
| З2 - назначение, состав, основные характеристики компьютера | В полной мере сформировано понимание назначений основных устройств компьютера, их характеристик. | Экспертное оценивание контрольной работы |
| З3 - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия | Правильно указывает и характеризует компоненты компьютерных сетей, раскрывает принципы пакетной передачи данных, объясняет организацию межсетевого взаимодействия. | Экспертная оценка контрольной работы |
| З4 - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения | Верно указывает назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения, проводит классификацию программного обеспечения | Экспертная оценка контрольной работы |
| З5 - технологию поиска информации в Интернет | Умело использует алгоритм поиска информации в сети Интернет | Экспертная оценка практической работы |
| З6 - принципы защиты информации от несанкционированного доступа | В полной мере раскрывает принципы защиты информации от несанкционированного доступа, указывает меры защиты информации, описывает действия, необходимые для защиты информации. | Экспертная оценка письменного тестирования |
| З7 - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения | В полной мере раскрывает правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения | Экспертная оценка письменного тестирования. |
| З8 - основные понятия автоматизированной обработки информации | Имеет четкое представление об основных информационных процессах; об обработке информации, кодировании; об обществе информационных технологий; о назначении персонального компьютера; о технологиях обработки текста, графики, числовой информации; о системах управления базами данных; о компьютерных сетях; | Экспертное оценивание письменного тестирования |
| З9- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности | В полной мере раскрывает основные угрозы информации, перечисляет методы обеспечения информационной безопасности. | Экспертное оценивание письменного тестирования |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные общие компетенции).** | **Основные показатели оценки результата.** | **Формы и методы контроля.** |
| ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Демонстрация интереса к будущей профессии в учебной и практической деятельности. | Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических и самостоятельных работ |
| ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Обоснование выбора  и применения  методов и способов  решения  профессиональных  задач  Составлять план работы и выполнять работу в соответствии с составленным планом. | Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических и самостоятельных работ |
| ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Адекватность принятия решений | Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических и самостоятельных работ |
| ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических и самостоятельных работ. |
| ОК.5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. | Демонстрация умений по использованию технических устройств, программного обеспечения в профессиональной деятельности. | Экспертная оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ |
| ОК.6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Уверенное, этичное поведение в различных ситуациях. Взаимодействие с коллегами, руководством, потребителями. | Экспертная оценка наблюдения за действиями обучающихся в учебной и практической деятельности. |
| ОК.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Умение организовать работу коллектива, брать на себя ответственность за результаты выполнения заданий. | Экспертная оценка во время наблюдения за деятельностью студентов в учебной и практической деятельности |
| ОК.8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Планирование студентами  повышения личностного и  квалификационного уровня,  самостоятельный,  профессионально ориентированный  выбор тематики творческих и  самостоятельных работ | Экспертная оценка действий обучающихся. |
| ОК.9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Анализ инноваций в области  Товароведения | Экспертное оценивание результатов выполнения заданий в практической деятельности. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля** |
| ПК.1.1. Выявлять потребность в товарах. | Выявльзует потребности в товарах при работе с базой данных «Товародвижение» и программой «1С: Торговля и склад» | Экспертная оценка выполнения практических заданий. |
| ПК1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции. | Создает таблицу «Поставщики» при работе с базой данных «Товародвижение»  Заполняет справочники о поставщиках и потребителях в программе «1С: Торговля и склад» | Экспертная оценка выполнения практических заданий. |
| ПК.1.3. Управлять товарными запасами и потоками. | Уверенно создает базу данных «Товародвижение», работает с ней.  Выполняет основные операции по оформлению прихода и реализации ТМЦ в программе «1С: Торговля и склад». | Экспертная оценка выполнения практических заданий. |
| ПК.1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров. | Использует различные программные средства при  оформлениидокументов напоставку и реализацию товаров. | Экспертная оценка выполнения практических заданий. |
| ПК.2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности. | Точно описывает объекты торгового учета при заполнении справочника «Номенклатура» в программе «1С: Торговля и склад» | Экспертная оценка выполнения практических заданий. |
| ПК.2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров | Использует возможности текстового редактора при оформлении е результатов оценки качества товаров. | Экспертная оценка выполнения практических заданий. |
| ПК.2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы. | Использует возможности текстового редактора при оформлении документации при проведении товароведной экспертизы.. | Экспертная оценка выполнения практических заданий. |
| ПК.3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации. | Использует программные средства при планировании основных показателей деятельности организации. | Экспертная оценка выполнения практических заданий. |
| ПК.3.2. Планировать выполнение работ исполнителями. | Использует программные средства при планировании выполнения работ исполнителями. | Экспертная оценка выполнения практических заданий. |
| ПК.3.3. Организовывать работу трудового коллектива. | Умение организовывать работу персонала, анализировать результаты работы.  Осуществляет поиск правовой информации для организации работы структурного подразделения. | Экспертная оценка выполнения практических заданий. |
| ПК.3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями. | Использует программные средства при оценке результатов выполнения работ исполнителями. | Экспертная оценка выполнения практических заданий. |
| ПК.3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию. | Использует возможности прикладных программ при оформлении  профессиональной учетно – отчетной документации.  Автоматизация ведения учетно – отчетной документации | Экспертная оценка выполнения практических заданий. |
|  |  | **Дифференцированный зачет** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля** |
| \*ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». |  |  |
| ЛР.9\*Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. |  |  |
| ЛР.11\*Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. |  |  |
| ЛР.13\*Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности |  |  |
| \*ЛР 14Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость |  |  |
| \*ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий |  |  |
| \*ЛР 16 Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства |  |  |
| \*ЛР17 Владеющий навыками принятия решений социально-бытовых вопросов |  |  |
| \*ЛР 18 Владеющий физической выносливостью в соответствии с требованиями профессиональной компетенции |  |  |
| \*ЛР 19 Осознающий значимость ведения ЗОЖ для достижения собственных и общественно – значимых целей |  |  |
| \*ЛР 20 Способный формировать проектные идеи и обеспечивать их ресурсно-программной деятельностью |  |  |
| \*ЛР 21 Способный к применению инструментов и методов бережливого производства |  |  |
| \*ЛР 22 Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем |  |  |
| \*ЛР 23 Способный к художественному творчеству и развитию эстетического вкуса |  |  |
| \*ЛР 24 Способный к сознательному восприятию экосистемы демонстрирующий экокультуру |  |  |
| \*ЛР 25 Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач |  |  |
| \*ЛР 26 Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии |  |  |
| \*ЛР 27 Имеющий потребность в создании положительного имиджа техникума |  |  |
| \*ЛР 28 Обладающий на уровне выше среднего софт скиллс, экзистенциальными компетенциями и самоуправляющими механизмами личности |  |  |

**Разработчики:**

ОГБПОУ УТПиТ Преподаватель А.С. Манютина

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)