

Министерство культуры Республики Татарстан
ГАПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА учебной дисциплины

ОП.06. Индивидуальное предпринимательство

по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих
по профессии
54.01.02 Ювелир

Базовая подготовка профессионального образования

г.Казань, 2024г.

РАССМОТРЕНА

ПЦК общепрофессиональных и
специальных дисциплин по
специальностям и профессиям

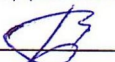
УТВЕРЖДЕНА

Методическим советом

Протокол № 1

От « 28 » 08 2024 г.

Председатель

 /Тагирова З.Б./

Протокол № 4

От « 29 » 08 2024 г.

Председатель

 /Яруллин Д.Н./

Организация-разработчик: ГАПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов»

Разработчик: _____, преподаватель ГАПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов»

Программа разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО): 54.01.02. Ювелир (утвержден Приказом Министерства просвещения РФ от 27 ноября 2023 г. N 893; зарегистрирован в Минюсте России 29.12.2023 № 76772;

- основной профессиональной образовательной программы по профессии: 54.01.02. Ювелир.

- рабочей программы воспитания по профессии, 54.01.02. Ювелир.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Индивидуальное предпринимательство

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих 54.01.02 Ювелир.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, а также выпускник, освоивший программу дисциплины, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none">- правила делового общения;- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> - правила делового общения; - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<ul style="list-style-type: none"> - правила делового общения; - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.
ОК.4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<ul style="list-style-type: none"> - правила делового общения; - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.
ОК 5.	Использовать информационно-	<ul style="list-style-type: none"> - правила делового общения; - этические нормы взаимоотношений с

	коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	в	коллегами, партнерами, клиентами; - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.		- правила делового общения; - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).		- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
ПК 1.1.	Готовить металлы к ювелирной обработке.	к	- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - организовывать рабочее место;
ПК 1.2.	Выполнять операции по изготовлению ювелирных и художественных изделий из цветных и драгоценных металлов.		- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - организовывать рабочее место;

ПК 1.3.	Контролировать качество выполнения работ.	<ul style="list-style-type: none"> - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - организовывать рабочее место;
ПК 2.1.	Анализировать характеристики материала вставок.	<ul style="list-style-type: none"> - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - организовывать рабочее место;
ПК 2.2.	Выполнять операции огранки ювелирных вставок.	<ul style="list-style-type: none"> - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - организовывать рабочее место;
ПК 2.3.	Контролировать качество огранки.	<ul style="list-style-type: none"> - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - организовывать рабочее место;
ПК 3.1.	Подготавливать детали ювелирных изделий.	<ul style="list-style-type: none"> - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - организовывать рабочее место;
ПК 3.2.	Подбирать инструменты и оборудование.	<ul style="list-style-type: none"> - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - организовывать рабочее место;
ПК 3.3.	Монтировать вставки различными способами.	<ul style="list-style-type: none"> - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - организовывать рабочее место;
ПК 3.4.	Контролировать качество монтажа.	<ul style="list-style-type: none"> - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - организовывать рабочее место;
ПК 5.1.	Планировать производство товаров и услуг.	<ul style="list-style-type: none"> - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - организовывать рабочее место;

ПК 5.2.	Обеспечивать условия для производства товаров и услуг.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место;
ПК 5.3.	Оказывать услуги в области профессиональной деятельности и реализовывать готовую продукцию.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место;
ПК 5.4.	Нести имущественную ответственность хозяйствующего субъекта	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место;

ПК 5.5.	Вести документацию установленного образца.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место;
---------	--	---

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 96 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 84 часов;

самостоятельной работы обучающегося 12 часов.

2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<i>96</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>84</i>
в том числе:	
Теоретическое обучение	<i>46</i>
Практические занятия	<i>26</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>12</i>
<i>Консультация</i>	<i>6</i>
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>	<i>6</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Индивидуальное предпринимательство

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	2
Введение. Предмет, цели и задачи.	Содержание			
	Понятие и сущность предпринимательской деятельности. Цели и задачи предпринимательской деятельности.	2	1	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5.
	Практическое занятие 1			
	Изучение Федерального закона Российской Федерации «О предприятиях и предпринимательской деятельности»	2	3	
Тема 1.1. Субъекты и объекты предпринимательской деятельности.	Содержание			
	Субъекты и объекты предпринимательской деятельности. Физические и юридические лица.	2	1	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5.
	Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности.	2	1	
	Предпринимательская среда и ее составляющие. Внутренняя и внешняя предпринимательская среда.	2	1	
	Виды предпринимательской деятельности.	2	1	
	Выбор ОКВЭД.	2	1	
	Практическое занятие 2			
	Характеристика организационно-правовых форм юридических лиц.	2	3	
	Практическое занятие 3			
	Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих создание организационно-правовых форм предпринимательской деятельности.	2	3	
Тема 1.2.	Содержание			

Индивидуальная предпринимательская деятельность	Понятие индивидуального предпринимательства. Индивидуальное предпринимательство без образования юридического лица.	2	1	<i>ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5.</i>
	Правовые основы индивидуальной предпринимательской деятельности.	2	1	
	Государственная регистрация индивидуального предпринимателя: порядок регистрации. Единый государственный реестр физических лиц.	2	1	
	Постановка на учет в налоговом органе. Ответственность предпринимателей.	2	1	
	Практическое занятие 4			
	Оформление документов и порядок регистрации индивидуального предпринимателя.	2	3	
	Практическое занятие 5			
	Правовой порядок ликвидации индивидуального предпринимателя.	2	3	
	Содержание			
	Понятие лицензирования. Виды деятельности, подлежащие лицензированию.	2	1	
	Практическое занятие 6			
	Изучение Федерального закона Российской Федерации «О лицензировании отдельных видов деятельности»	2	3	
Тема 1.3. Регистрация в системе ГИИС ДМДК	Содержание			
	Государственная интегрированная информационная система в сфере контроля за оборотом драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них на всех этапах этого оборота (ГИИС ДМДК).	2	3	
	Практическое занятие 7			
	Изучение ФЗ РФ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях» № 41 от 26.03.1998 г.	2	3	
Тема 1.4. Налогообложение предпринимательской деятельности	Содержание			
	Структура налогового кодекса Российской Федерации,	2	1	
	Понятие и сущность налогов. Виды налогов и сборов.	2	1	
	Практическое занятие 8			

	Изучение упрощенного порядка ведения учета.	2	3	
	Практическое занятие 9			
	Изучение налогообложение ИП. Режимы уплаты налогов: общий; в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности; упрощенная система налогообложения; патент.	2	3	
	Содержание			
	Права и обязанности налогоплательщика.	2	1	
	Практическое занятие 10			
	Изучение Налогового кодекса Российской Федерации. Ответственность налогоплательщика	2	3	
Тема 1.5. Учет и отчетность.	Содержание			<i>ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5.</i>
	Ведение учета на предприятии. Безналичные и наличные расчеты.	2	1	
	Практическое занятие 11			
	Порядок учета доходов и расходов.	2	3	
	Практическое занятие 12			
	Расчет себестоимости работ, продукции, услуг.	2	3	
	Содержание			
Тема 1.6. Основы маркетинга.	Организация финансирования предпринимательской деятельности и взаимодействие предпринимателей с кредитными организациями.	2	1	<i>ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5.</i>
	Содержание			
	Состояние рынка товаров и услуг в области профессиональной деятельности.	2	1	
	Содержание			
	Маркетинг как основа исследования рыночных возможностей предпринимателя.	2	1	
	Содержание			
Тема 1.7. Бизнес-планирование предпринимательской	Планирование объема и ассортимента выпускаемой продукции и услуг.	2	1	<i>ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3.</i>
	Содержание			
	Цели и задачи бизнес-плана. Основные требования к бизнес-плану.	2	1	

деятельности.	Содержание			<i>ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5.</i>
	Характеристика основных разделов бизнес-плана.	2	1	
	Практическое занятие 13			
	Разработка разделов бизнес-плана.	2	3	
	Самостоятельная работа			
	Проработка учебной и специальной литературы.	12		
	Примерная тематика самостоятельной работы: - История развития предпринимательства в России. - Особенности предпринимательства в различных сферах деятельности (на примере ювелирной деятельности) - Организация (предприятие) как хозяйствующий субъект рыночной экономики. - Основные характеристики и принципы функционирования организационно-правовых форм (хозяйственные общества, производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия). - Понятие основного капитала, его сущность и значение. - Ценовая политика организации. Этапы процесса ценообразования. - Прибыль организации – основной показатель результатов хозяйственной деятельности. - Показатели рентабельности. Распределение и использование прибыли. - Понятие финансов организации, их значение и сущность. - Функции финансов организации. - Понятие менеджмента. Функции менеджмента. Роль менеджмента в деятельности организации. - Маркетинговые исследования. - Товарная политика. Ценовая политика. Сбытовая политика. - Разработка рекламной кампании.			
	консультация	6		
	Промежуточная аттестация (экзамен)	6		
	Всего:	96		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная доска;
- комплект нормативных документов.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

- нормативная литература;
- учебная литература;
- раздаточный дидактический материал (контрольные тесты, задания для практических занятий, самостоятельной работы и т.д.)

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Шеменева О.В. и др. Организация предпринимательской деятельности. - УП М, 2014.

2. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли: учебник / Н.В. Брыкова. -1-е изд. - М.: Академия, 2013.

3. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Драчева. -14-е изд., стер. - М.: Академия, 2013.

4. Певцова Е.А. Правовое регулирование труда и занятости молодежи: учебное пособие / Е.А. Певцова. - 2-е изд., испр. - М.: Академия, 2013.

5. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / В.В. Румынина. - 9-е изд., стер. - М.: Академия, 2013.

6. Череданова Л.Н. Основы экономики предпринимательства: учебник / Л.Н. Череданова. - 12-е изд., стер. - М.: Академия, 2013.

Дополнительные источники:

1. Конституция РФ, 1993 г.

2. Гражданский кодекс РФ, части 1-4 (с изменениями и дополнениями).

3. Кодекс об административных правонарушениях РФ.

4. Налоговый кодекс РФ, части 1-2.

5. Уголовный кодекс РФ.

6. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ».

7. Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

8. Федеральный закон 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

9. Закон РФ "О защите прав потребителей" от 07.02.1992 N 2300.

10. Чечевицына Л.Н. Практикум по экономике предприятия / Л.Н. Чечевицына. - 3-е изд. - Ростов н/Дону: Феникс, 2013.

11. Шкатулла В.И. Основы права: учебное пособие/ В.И. Шкатулла. - 1-е изд., испр. - М.: Академия, 2013.

12. Электронный ресурс: Справочно-правовая система «Консультант-пульс». Форма доступа: <http://www.consultant.ru>

13. Электронный ресурс «Новый бизнес».

Форма доступа: <http://www.nb-forum.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
- Планировать производство товаров и услуг.	- Разработка разделов бизнес-плана.	- текущий контроль за выполнением практических заданий
- Обеспечивать условия для производства товаров услуг	- Правильность и аккуратность создания условий для производства товаров и услуг.	- оценка результатов выполнения практического задания.
- Оказывать услуги в области профессиональной деятельности и реализовывать готовую продукцию.	- Использовать информацию о рынке, определять товарную номенклатуру, товародвижение и сбыт. - Выполнение правил реализации товаров народного потребления.	- оценка результатов выполнения практического задания.
- Нести имущественную ответственность хозяйствующего субъекта.	- Соблюдение правил по имущественной ответственности.	Текущий контроль за выполнением практических заданий.
- Вести документацию установленного образца.	- Правильность оформления основных документов по регистрации индивидуального предприятия.	Текущий контроль за выполнением практических заданий.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-Активность и инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности, прохождения производственной практики - результативное участие в конкурсах профессионального мастерства -проявление интереса к	-наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы - экспертная оценка результатов конкурса профмастерства -наблюдение в ходе производственной практики

	будущей профессии в процессе учебной деятельности и производственной практики; -наличие отзывов мастера производственного обучения	
ОК 02 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	-выбор и применение оптимальных методов и способов решения профессиональных задач в области народных промыслов -правильная последовательность выполнения действий во время учебной, производственной практики в соответствии с инструкциями, технологическими картами и т.д.; -обоснованность выбора и применение методов, способов решения профессиональных задач для достижения цели.	- наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы -экспертная оценка работодателя в процессе производственной практики; -экспертная оценка выполнения лабораторно-практической работы - характеристика с производственной практики
ОК 03 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- Выбор адекватных способов решения в стандартных и нестандартных ситуациях; -оценивание рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами через выбор соответствующих материалов, инструментов и т.д. -самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности; - нести ответственность, исполнительность при выполнении профессиональных задач; -принятия оперативного решения	- экспертная оценка мастера производственного обучения, - наблюдение; - характеристика с производственной практики; - наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения	- эффективный поиск необходимой информации использованием различных источников, включая	- Экспертная оценка выполнения и оформления исследовательских и курсовых работ

профессиональных задач	электронные; - владение различными способами поиска информации в том числе ресурсами сети Интернет; - адекватная оценка эффективности найденной информации	-оценка и анализ отобранной информации - наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 05 Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности: разрабатывать, программировать и администрировать базы данных; -владение информационной культурой в процессе учебной деятельности -аналитическая обработка информации	- Наблюдение мастера производственного обучения в ходе работы с ИТК - анализ представленных работ учащихся
ОК 06 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	-активное взаимодействие с обучающимися, в процессе учебной практики; - эффективное взаимодействие с преподавателями и мастерами, с работодателями, с трудовыми коллективами в ходе практики; -демонстрация навыков корпоративной культуры, толерантности делового этикета в ходе учебного процесса и производственной практики; -соблюдение правил трудовой дисциплины	-наблюдение в ходе групповой практической работы; -характеристика с производственной практики; - наблюдение, экспертная оценка работодателя, отзывы мастера, анализ и оценка дневников практики.
ОК 07 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	- Самостоятельный выбор учетно-военной специальности родственной полученной профессии; -участие в военных сборах; -анализ и оценка решения ситуационных задач, связанных с	- отзывы руководителя военных сборов; - наблюдение за ходом военных сборов. - наблюдение и оценка в ходе оказания первой медицинской помощи.

	использованных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций - оказание первой медицинской помощи;	
--	---	--